

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (PPL UNY)  
DI SMK N 2 MAGELANG**

**SEMESTER KHUSUS  
10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015**



**DISUSUN OLEH:  
ISMI SOLIKHATUN  
NIM 12803241053**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini telah melaksanakan PPL di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Magelang :

Nama : Ismi Solikhatun  
NIM : 12803241053  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas / Universitas : Ekonomi / Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 2 Magelang mulai hari Senin, 10 Agustus 2015 - Sabtu, 12 September 2015. Hasil dari pelaksanaan PPL tertulis dalam laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Guru Pembimbing



Siti Rokhana, S.Pd.

NIP. 19710917 199702 2 002

Mahasiswa PPL



Ismi Solikhatun

NIM. 12803241053

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 2 Magelang



Drs. Supriyatno, M.Pd.

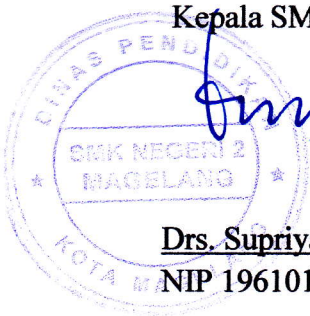
NIP 19610125 198603 1 005

Dosen Pembimbing PPL



Endra Murti Sagoro, S.E., M.Sc.

NIP. 19850409 201012 1 005



## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena limpahan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK N 2 Magelang.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan PPL di SMK N 2 Magelang dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Dalam melaksanakan kegiatan PPL, semua dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan kerjasama dengan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Supriyatno, selaku Kepala SMK N 2 Magelang.
2. Bapak Endra Murti Sagoro, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Siti Rokhana, S.Pd selaku Guru Pembimbing PPL yang telah melakukan supervisi dan bimbingan kepada mahasiswa sehingga permasalahan yang terjadi selama kegiatan PPL dapat diatasi.
4. Bapak dan Ibu guru beserta seluruh staf karyawan Unit Kerja SMK N 2 Magelang.
5. Bapak dosen beserta staf karyawan Jurusan Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.
6. Serta semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini masih ada kekurangan, sehingga penyusun mengharap masukan berupa kritik maupun saran yang membangun sehingga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK N 2 Magelang dan mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 12 September

Penyusun

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU ..... i

HALAMAN PENGESAHAN ..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI ..... iv

DAFTAR LAMPIRAN..... v

ABSTRAK ..... vi

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

    A. ANALISIS SITUASI ..... 2

    B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL..... 14

BAB II PEMBAHASAN ..... 17

    A. PERSIAPAN..... 17

    B. PELAKSANAAN PPL..... 20

    C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI ..... 24

BAB III PENUTUP ..... 27

    A. KESIMPULAN..... 27

    B. SARAN..... 27

DAFTAR PUSTAKA ..... 30

LAMPIRAN ..... 31



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2. Matriks kegiatan PPL
3. Catatan Mingguan PPL
4. Serapan Dana PPL
5. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
PENDIDIKAN AKUNTANSI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016  
SMK Negeri 2 Magelang**

Oleh:  
Ismi Solikhatun  
NIM. 12803241053

**ABSTRAK**

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah praktek yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain pelaksanaan KKN dan Tugas Akhir serta Skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Visi dari Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang professional.

Secara umum, pelaksanaan PPL meliputi empat tahapan yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan laporan. Tahapan pelaksanaan PPL meliputi tahap pembekalan, penerjunan, dan praktik mengajar. Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015 di SMK N 2 Magelang. Pelaksanaan program diisi dengan observasi kelas, konsultasi, pembuatan administrasi guru (membuat soal praktik akuntansi perusahaan jasa, membuat soal evaluasi, membuat agenda harian, membantu administrasi guru, membuat RPP, dan membuat materi ajar), praktik mengajar dan evaluasi. Dalam praktik mengajar, kelas yang diampu adalah kelas XI AK 2 dan XI AK 3. Evaluasi meliputi pembuatan soal praktikum dan teori serta pembuatan tugas untuk siswa.

Secara umum Program PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar tanpa mengalami suatu hambatan yang berarti. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan pada saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL adalah meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah sekaligus memperluas wawasan dan pengalaman tentang kegiatan pendidikan dan kegiatan yang menunjang kelancaran proses belajar-mengajar di sekolah. Sebagai upaya peningkatan kualitas dan profesionalitas tenaga pengajar, kegiatan PPL perlu ditingkatkan dengan membina hubungan antar lembaga pendidikan yang terkait.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Setelah masa PPL, diharapkan pihak siswa akan terus berusaha berkarya untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya di semua bidang, menemukan cara belajar yang efektif, dan berorganisasi dengan dibimbing oleh guru pembimbing. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK Negeri 2 Magelang, agar pelaksanaan PPL dimasa mendatang akan lebih baik dan bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan.

*Kata Kunci: PPL, Praktik, Mengajar*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab mahasiswa dalam pendidikan adalah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan di kampus secara akademik. Tanggungjawab mahasiswa setelah mendapatkan ilmu dari kampus ialah mentransfer, menginformasikan dan mengaplikasikan ilmunya kepada masyarakat pada umumnya dan lingkungan kependidikan khususnya. Dari hasil pengaplikasian itu seorang mahasiswa dapat diukur mengenai kesiapan dan kemampuannya sebelum akhirnya menjadi bagian dari masyarakat luas. Beranjak dari hal itu maka diadakanlah program PPL sebagai implementasi dari pengabdian kepada masyarakat dan pengaplikasian ketrampilan dan ilmu pengetahuan yang dimiliki kepada masyarakat khususnya dalam lingkungan pendidikan.

PPL adalah mata kuliah praktek yang dilaksanakan dalam rangka pengabdian masyarakat, disamping itu program ini juga sebagai proses pengasahan ketajaman kemampuan mahasiswa yang kelak nantinya akan diaplikasikan kepada lingkungan masyarakat secara menyeluruh. PPL dijadikan sebagai pengalaman yang nyata bagi mahasiswa dalam upaya mempersiapkan seluruh potensi diri (SDM) sebelum terjun langsung menjadi bagian masyarakat luas termasuk di dalamnya lembaga edukatif seperti sekolah dan institusi pendidikan lainnya.

Program PPL di lingkungan sekolah merupakan ajang mahasiswa dalam memberikan sumbangan nyata dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan seluruh potensi sekolah. Mahasiswa dengan berbekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya, diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah saat melaksanakan PPL. Oleh karena itu mahasiswa diharapkan mampu mengaktualisasikan potensi akademis, tenaga dan *skills* yang dimilikinya dalam upaya peningkatan potensi sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu sarana yang digunakan sebagai latihan mengajar bagi mahasiswa calon guru setelah lulus nanti. Dalam praktik di lapangan, mahasiswa diharapkan menerapkan teori-teori pengajaran yang telah diberikan saat kuliah. Dan diharapkan keluaran dari PPL ini adalah mahasiswa sudah memiliki pengalaman mengajar dan siap untuk menjadi guru setelah lulus dari Universitas.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK,

dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olahraga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta.

Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Pada program PPL 2014 penulis mendapatkan lokasi pelaksanaan program PPL di SMK Negeri 2 Magelang yang beralamat di JL A. Yani No 156A Magelang.

## **A. ANALISIS SITUASI**

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Negeri 2 Magelang serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Negeri 2 Magelang.

Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang memerlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut.

### **1. Permasalahan**

#### **a. Perangkat Pembelajaran**

##### **1) Kurikulum**

Sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem pembelajaran, SMK Negeri 2 Magelang sudah menggunakan kurikulum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) bagi siswa kelas XII dan Kurikulum 2013 bagi siswa kelas XI dan X.

##### **2) Silabus**

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

##### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Setiap pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam dan doa (pada jam pertama pembelajaran). Pengkondisian kelas dengan merapikan duduk siswa kemudian guru mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya (*review*). Cara membuka pelajaran sudah baik dan guru menanyakan keadaan serta menanyakan kehadiran siswa.

2) Penyajian Materi

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya sehingga guru harus melakukan apersepsi untuk melanjutkan materi berikutnya. Tidak hanya diberikan materi saja, melainkan siswa juga diberikan kesempatan untuk praktek secara langsung agar siswa benar-benar dapat menguasai materi yang diajarkan.

3) Pendekatan Pembelajaran

Materi diberikan dengan pendekatan pembelajaran yang digunakan. Sesuai dengan kurikulum 2013 yang berlaku, maka pendekatan yang digunakan ialah pendekatan saintifik/ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan). Pendekatan Pembelajaran dalam Mata Pelajaran Korespondensi dengan memberikan suatu soal mengenai komunikasi yang terjadi di kegiatan sehari-hari.

4) Model Pembelajaran

Materi diberikan dengan metode pembelajaran PAIKEM, misalnya *Roll Playing*, *Joyful Learning*, *Practice-Rehearsal Pairs*, *Jigsaw*, *The Paper of Secret*, dll. Metode yang digunakan sudah baik karena mata pelajaran yang disampaikan mata pelajaran Korespondensi yang mana lebih banyak praktik daripada teori sehingga sangat cocok dalam mata pelajaran ini.

5) Metode Pembelajaran

Materi diberikan dengan model ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, dan pemberian tugas serta praktik. Model tersebut digunakan disesuaikan dengan metode pembelajaran yang dipakai.

6) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami siswa. Selain itu, terkadang juga menggunakan Bahasa daerah (Bahasa Jawa). Variasi Bahasa yang digunakan dapat menciptakan suasana belajar yang tidak monoton.

7) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu praktik lebih besar daripada pemberian materi sehingga siswa bisa langsung mempraktikkan konsep yang telah diberikan oleh guru.

8) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa secara individu maupun kelompok pembelajaran. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan.

9) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

10) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif siswa.

11) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

12) Penggunaan Media

Penyampaian materi memanfaatkan media yang tersedia yakni LCD, laptop, *whiteboard*, spidol, penghapus. Pembelajaran akan lebih menarik dengan menggunakan media pembelajaran interaktif sehingga siswa dapat secara mudah dan lebih mandiri untuk belajar.

#### 13) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan dengan mengamati hasil praktik siswa (mata pelajaran Korespondensi). Evaluasi dapat dilakukan dengan cara memberikan beberapa soal berkaitan dengan konsep sehingga siswa dapat dipastikan tidak hanya menguasai praktik tetapi konsepnya juga paham.

#### 14) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

#### c. Perilaku Siswa

##### 1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih bebas bergerak untuk mendiskusikan bahan praktik dengan teman-temannya.

##### 2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Sebagian besar siswa secara langsung menyapa atau sekadar senyum sapa yang mana membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain seperti guru dan karyawan sekolah.

### 2. Potensi Pembelajaran

#### a. Potensi Guru

Terdapat 85 orang guru di SMK Negeri 2 Magelang yang terdiri dari 80 guru PNS dan 5 guru tidak tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Hampir seluruh guru di SMK Negeri 2 Magelang merupakan lulusan S1 dengan sebagian besar lulusan sarjana pendidikan. Sisanya ada 5 guru lulusan S2 dengan 6 gelar magister pendidikan 1 gelar magister engineering dan magister science. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

#### b. Potensi Siswa



SMK Negeri 2 Magelang memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi (AK)
- b. Administrasi Perkantoran (AP)
- c. Pemasaran (PM)
- d. Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

Adapun rincian jumlah siswa SMK N 2 Magelang tahun ajaran 2014/2015 sebagai berikut:

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH	JML. PER PROG. KEAHLIAN
		L	P		
1	X AK 1	-	36	36	
2	X AK 2	-	36	36	
3	X AK 3	-	36	36	108
4	X AP 1	2	34	36	
5	X AP 2	1	35	36	
6	X AP 3	-	36	36	108
7	X PM 1	3	33	36	
8	X PM 2	4	32	36	
9	X PM 3	4	32	36	108
10	X RPL	15	21	36	36
11	XI AK 1	2	34	36	
12	XI AK 2	2	35	37	
13	XI AK 3	2	34	36	109
14	XI AP 1	3	33	36	
15	XI AP 2	-	36	36	
16	XI AP 3	4	32	36	108
17	XI PM 1	6	29	35	
18	XI PM 2	4	32	36	
19	XI PM 3	5	31	36	107
20	XI RPL	18	16	34	34
21	XII AK 1	3	33	36	
22	XII AK 2	-	36	36	
23	XII AK 3	3	33	36	108
24	XII AP 1	3	33	36	
25	XII AP 2	-	36	36	
26	XII AP 3	4	32	36	108
27	XII PM 1	1	34	35	
28	XII PM 2	1	35	36	
29	XII PM 3	-	36	36	107
30	XII RPL	10	24	34	34
JUMLAH		100	975	1075	1075

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 2 Magelang ialah sebanyak 1074 siswa, dengan rincian jumlah siswa perempuan sebanyak 979 dan laki-laki sebanyak 95. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga,

bidang bahasa, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

Rincian Prestasi yang dicapai oleh siswa pada tahun 2014/2015, yaitu:

No	Mata Lomba	Nama Siswa	Guru Pembimbing	Pelaksanaan Lomba	Hasil Lomba
1	Lomba Bahasa Inggris Tingkat Provinsi	Valcataria Tamara Citra	Rr Florentina		Belum juara
2	Lomba Olimpiade Akuntansi di UNNES tingkat Jawa Tengah	1. Hidayatul K.	1. Cicilia Nugrahanti		Juara 2
		2. Devi Lisa K.	2. Laely Inayah		
		3. Tri Nur Laela			
3	Lomba Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	1. Hanifah Indriastuti	Sugiono		Juara 1
		2. Gabriele			
4	Lomba Lintas Alam di UNNES	1. Dian Setiani	Sugiono		Juara 3
		2. Novi Setyawati			
		3. Iqbal Maulana			
5	LKS Tingkat Provinsi : Akuntansi	Valcataria Tamara Citra	Cicilia Nugrahanti	12-15 September 2014	Belum juara
6	LKS Tingkat Provinsi : Administrasi Perkantoran	Indar Galih Utami	Maria M Rihwah	12-15 September 2014	Belum juara

7	LKS Tingkat Provinsi : Pemasaran	Rena Rifulsa	Sri Umi Kisworini	12-15 september 2014	Juara 1
8	LKS Tingkat Provinsi : RPL	Ahmad Ngarif	Yekti Utari	12-15 September 2014	Belum juara
9	Lomba LK Administrasi Perkantoran di UNY	1. Indar Galih Utami	Maria M Rihwah		Juara 2
		2. Desi Wahyu hartati			
10	Lomba bahasa Jawa	1. Siti Anisatur Rohmah	Evi Mukti Rahmawati	11 Oktober 2014	Juara 1
		2. Sandra Vismanti			Juara 1
11	Lomba Madik Bahasa Inggris Tingkat kota	1. Valcataria Tamara Citra	Sugiono	27 Oktober 2014	Juara 3
		2. Laeliana Mugni			
12	Lomba Madik Matematika Non Teknik Tingkat Kota	1. Mei Sugiyanto	Mugi Rahayu	27 Oktober 2014	Juara 1
		2. Hana Pramudianti	Dindin Kamaludin		
13	Lomba Madik matematika Teknik Tingkat Kota	1. Ade Prasetyo	Dindin Kamaludin	27 Oktober 2014	Belum Juara
		2. Ata Pramadani			
14	Lomba Madik Bahasa Indonesia	1. Rosi Fatmawati	Oetari Darmastuti	27 Oktober 2014	Belum Juara
		2. Rodlotul Munafiah			
15	Olimpiade Akuntansi UNY		Dra. Gigih Murniati	2 November 2014	Belum Juara
16	Riding Contest	1. Ahmad Rizki	Aris Kurniawan	22 Oktober 2014	Juara 1 putra kategori B

		2. Vinky Karlina			Juara 2 putri kategori B
		3. Elisabet Adelia			Juara 1 putri kategori A
17	Kejuaraan Catur Pelajar tingkat Kota Magelang	1. Fahmi Hidayat	Windha Astrianasari	22-23 November 2014	Juara 1 Putra
		2. Annisatul Mahmudah			
18	Kejuaraan Pencak Silat Kota Magelang	1. Siti Rofiqoh	Aris Kurniawan	22-23 November 2014	Juara 1
		2.M. Dwi Yulianto			
		3. Budi Kusmiantoro			
		4. Vania Deya Jena A.			
19	Lomba Karya Ilmiah remaja	1. Sari Cahyaningsih	1. Yustina Kristiati	25-26 November 2014	Belum Juara
		2. Siti Nur Hidayah	2. Arum Puji Astuti		
20	Lomba Olimpiade Akuntansi	1.Valcataria Tamara Citra	1. Siti Rokhana	21 Januari 2015	Belum Juara
		2. Hidayatu Chasanah	2. Laely Inayah		
21	Lomba OSTN Matematika Tek In	1. Christina Nur Ummul H	1. Drs. Widodo	25 Februari 2015	juara 3
			2. Ining Puji H, S.Pd		
22	Lomba OSTN Matematika Non Tek In	1. Siti Mukaromah	1. Mugi Rahayu, S.Pd	25 Februari 2015	Juara 1
			2. Drs.Dindin Kamaluddin		
23	Lomba OSTN Biologi	1. Algisna Fatika Rizqi	1. Yustina Kristiati	25 Februari 2015	Juara 3

24	Lomba OSTN Fisika Terapan	1. Nadya Tri Puji	1. Drs. Hari Sukoyono	25 Februari 2015	Juara 3
			2. Yekti Utari W, S.kom		
25	Taekwondo Tingkat Kota	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2015	Juara 1
		2. Yohana Mayang			
26	Pencak Silat Tingkat Kota	1. Vania Deya Jena A	1. Joni Rudito	15 Februari 2015	Juara 2
			2. Aris Kurniawan, S.Pd		
27	Taekwondo Karesidenan Kedu	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2015	Juara 2
28	Lomba Cospala Jateng				Juara 3
29	Lomba Cuci tangan	1. Hanifah Indriastuti	1. Aris Kurniawan, S.Pd		Juara 2
		2. Mirawartati	2. Esti Zunastiti, S.Pd		
		3. Rikka Malinda			
		4. Intan Serlia			
30	Lomba PAI Unggulan Tingkat Kota				Juara 1
31	Lomba PAI Unggulan Tingkat profinsi				jura 1
32	Lomba O2SN Bulu Tangkis	1. Berri Chandra O	1. Drs. Agus supriyanto	12-13 Maret 2015	juara 1 Putri a.n

		2. Rianti Patria Murti	2. Yustina Kristiati, S.Pd		Rianti Patria Putri
33	Lomba O2SN Basket Putri tk Kota	1. Sri Rahayu	1. Sri Haryaningsih , S.Pd		Belum Juara
		2. Anisa Dwi Saputri	2. Drs. Bambang Budi D		
		3. Vinati Yuli Pangesti			
		4. Ika Meirinda R			
		5. Nia Fitriana			
		6. Sifa Monica T			
		7. Ade Nurul Khotimah			
		8. Tarweni			
34	Lomba O2SN Volley Putri	Tim Volley Putri SMK 2	1. Aris Kurniawan, S.Pd		Belum Juara
35	TUB-BB Tingkat Kota	Tim TUB-BB SMKN 2	2. Ali Sabana, S.Pd	18-21 Februari 2015	Belum Juara
			1. Sri Haryaningsih , S.Pd		
			2. Murtiningsih, S.Pd,M.Pd		
			3. Ali Saban, S. Pd		
36	Lomba OSTN Matematika Non Teknik Tk Provinsi	1. Siti Mukaromah	1. Mugi Rahayu, S.Pd	17-20 Maret 2015	Juara 1
			2. Drs. Dindin Kamaluddin		

c. **Kegiatan Ekstrakurikuler**

- 1) OSIS
- 2) Pramuka
- 3) Pleton Inti
- 4) Cospala
- 5) Rohis
- 6) PMR Wira
- 7) Mading
- 8) English Club
- 9) Indonesia Club
- 10) Accounting Club
- 11) Secretary Club
- 12) Marketing Club
- 13) Mathematic Club
- 14) Tari Gambyong
- 15) Topeng Ireng
- 16) Basket
- 17) Voli
- 18) Pencak Silat
- 19) Band
- 20) Kewirausahaan

d. **Potensi Infrastruktur**

SMK Negeri 2 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor : 134/UKK3/1968 dengan Tanggal SK 8 April 1968. Sekolah ini memiliki 4 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan Rekayasa Perangkat Lunak. Sekolah ini berlokasi di Jalan Jendral A. Yani No. 135A Kota Magelang, dengan luas tanah 4638 m<sup>2</sup>, luas bangunan 3009,5 m<sup>2</sup> dan daya listrik sebesar 41.500 kwh. SMK Negeri 2 Magelang dilengkapi dengan berbagai Sarana dan Prasarana sekolah, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakasek 1 Bagian Kurikulum	1
3	Ruang Wakasek 2 Bagian Kesiswaan	1



4	Ruang Wakasek 3 Bagian Humas	1
5	Ruang Wakasek 4 Bagian Sarana Prasarana	1
6	Ruang Jurusan Akuntansi	1
7	Ruang Jurusan Administrasi Perkantoran	1
8	Ruang Jurusan Pemasaran	1
9	Ruang Jurusan RPL	1
10	Ruang Tata Usaha	1
11	Ruang Arsip	1
12	Gudang	2
13	Ruang Guru	1
14	Koperasi Siswa	1
15	<i>Business Center</i>	1
16	Ruang Kantin Kejujuran	1
17	Kamar Mandi	22
18	Ruang Tamu	1
19	Ruang Ava	1
20	Ruang BP/BK	1
21	Ruang OSIS	1
22	Ruang Cospala	1
23	Ruang UKS	1
24	Ruang Laboratorium Adm Perkantoran	1
25	Ruang Laboratorium Akuntansi	1
26	Ruang Laboratorium RPL	1
27	Ruang Laboratorium Pemasaran	1
28	Ruang Laboratorium Ketik Manual	1
29	Ruang Laboratorium Mesin Kasir	1
30	Ruang Teori	30
31	Ruang Perpustakaan	1
32	Ruang Laboratorium Komputer	2
33	Lapangan	1
34	Gardu Jaga	1
35	Bank Praktek Siswa (BPS)	1
36	Ruang <i>Maintanace</i> dan <i>Repair</i> (MR)	1
37	Dapur	1
38	Kantin Umum	3

39	Masjid Qurrota A'yyun	1
40	Sanggar Pramuka	1
41	Ruang Musik	1
42	Ruang BKK / Mading	1

**B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL**

Program PPL merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Berdasarkan analisis situasi diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 7 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu Bapak Endra Murti Sagoro, M.Sc.. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- d) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- e) Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 15 sampai 25 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2015 dilaksanakan baik per prodi Pendidikan Akuntansi maupun secara serentak di Auditorium FE UNY.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi di Kelas

Observasi di kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

2. Pelaksanaan

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Presensi
- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi

2) Inti kegiatan pembelajaran:

- a) Mengamati
- b) Menanya
- c) Mengeksplorasi
- d) Mengasosiasi

e) Mengkomunikasi

3) Menutup pelajaran:

- a) Kesimpulan
- b) Pemberian tugas
- c) Evaluasi
- d) Berdoa
- e) Salam penutup

b. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

c. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.

d. Evaluasi Kegiatan PPL

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

e. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. PERSIAPAN**

Sebelum melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti beberapa persiapan sebelum mengajar. Persiapan ini ditujukan untuk mempersiapkan mahasiswa baik dalam hal akademis, mental maupun keterampilan. Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa harus melewati beberapa persiapan.

Persiapan pelaksanaan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) diawali dengan observasi sekolah, observasi kelas dan *microteaching*. Observasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

##### **1. Pembelajaran Microteaching**

Microteaching merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Mata kuliah ini diwajibkan untuk diambil di semester 6. Mata kuliah ini merupakan salah satu bekal bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Adapun kegiatan dalam microteaching adalah mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya ada 10 mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing. Dalam setiap kelompok, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan praktik mengajar selama 15 menit per pertemuan minimal 4 kali praktik dengan teman lainnya bertindak sebagai siswa/peserta didik. Suasana di dalam kelas juga sangat identik dengan ruangan mikroteaching yang digunakan. Adapun kegiatan lain dalam pelaksanaan praktik mengajar adalah:

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- c. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar
- d. Praktik membuka pelajaran.
- e. Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.

- f. Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda (materi fisik dan non fisik).
- g. Teknik bertanya kepada siswa.
- h. Praktik menggunakan media pembelajaran (OHP, LCD, Proyektor).
- i. Praktik menutup pelajaran.

Penilaian Pembelajaran Mikroteaching dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat proses pembelajaran berlangsung. Penilaian ini mencakup beberapa kriteria yaitu orientasi dan observasi, rencana pelaksanaan pembelajaran, proses pembelajaran, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Mahasiswa dituntut untuk memperoleh nilai minimal B sebagai syarat pelaksanaan PPL.

## 2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan untuk membekali mahasiswa sebelum melaksanakan praktik mengajar. Pembekalan PPL untuk jurusan Pendidikan Akuntansi dilaksanakan sebanyak 3 kali. Pembekalan pertama dilaksanakan di GE 3.106 dengan pemateri Dra. Sumarsih. Pembekalan kedua juga dilaksanakan di GE 3.106 dengan pemateri sama yaitu Dra. Sumarsih. Sedangkan pembekalan ketiga dilaksanakan di Auditorium Fakultas Ekonomi dengan pemateri berasal dari LPPMP. Dalam beberapa pembekalan yang dilakukan didapatkan materi sebagai berikut:

- a. Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
- b. Pemberdayaan masyarakat sekolah lewat PPL
- c. Mekanisme Pelaksanaan PPL
- d. Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

## 3. Observasi Sekolah

Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa juga dituntut untuk melakukan observasi. Salah satunya adalah observasi sekolah. Observasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Kegiatan observasi sekolah ditujukan untuk mengetahui lingkungan fisik dan non fisik di sekolah. Lingkungan fisik meliputi sarana prasarana yang dimiliki sekolah sedangkan lingkungan non fisik adalah kegiatan pembelajaran,

suasana siswa di sekolah, kurikulum, dan administratif sekolah lainnya. Observasi sekolah dilakukan sebanyak 2 kali yaitu saat observasi sebelum melaksanakan pembelajaran microteaching dan 3 hari pertama pelaksanaan PPL yaitu tanggal 10-12 Agustus 2015.

#### 4. Observasi Kelas

Observasi di kelas dilakukan saat pembelajaran sedang berlangsung. Dalam observasi ini mahasiswa praktikan mengamati kegiatan pembelajaran yang berlangsung baik dari sikap dan perilaku siswa saat menerima materi pembelajaran, materi yang disampaikan dan juga cara penyampaian pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Observasi kelas dilaksanakan sebelum melaksanakan microteaching yaitu saat observasi persiapan microteaching dan 3 hari pertama saat pelaksanaan PPL yaitu tanggal 10-12 Agustus 2015. Observasi ini digunakan sebagai gambaran situasi kelas sebelum mengajar sehingga mahasiswa praktikan dapat menyesuaikan metode pembelajaran yang sesuai dan akan digunakan dalam PPL.

#### 5. Konsultasi Guru Pembimbing

Mata Pelajaran dan Guru Pembimbing mahasiswa praktikan ditentukan oleh Ketua Jurusan Pendidikan Akuntansi. Penentuan guru pembimbing dan materi pelajaran yang akan diampu ini dilakukan sesuai dengan kebijakan Ketua Jurusan dengan dikonsultasikan guru akuntansi lainnya.

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan untuk menentukan materi yang akan diajarkan, format RPP yang harus dibuat, silabus dan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dalam kondisi tertentu seperti pembuatan soal, ulangan harian dan kondisi lain yang diperlukan untuk melakukan konsultasi dengan guru pembimbing.

#### 6. Pembuatan Administrasi Pengajaran

Pembuatan administrasi pengajaran dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Salah satu administrasi pengajaran yang harus dibuat oleh mahasiswa praktikan adalah RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP inilah yang nantinya akan digunakan oleh mahasiswa praktikan sebagai acuan dalam proses pembelajaran di dalam kelas.



**B. PELAKSANAAN PPL**

Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Secara keseluruhan, pelaksanaan PPL berjalan lancar dan sesuai dengan perencanaan dalam matriks kerja.

1. Praktik Mengajar

Dalam praktik mengajar, mahasiswa praktikum diberi tugas untuk mengampu mata pelajaran Komputer Akuntansi dengan menggunakan aplikasi MYOB. Dalam seminggu, mahasiswa praktikan mengajar 4 kali tatap muka dalam dua kelas yang berbeda yaitu kelas XI AK 2 dan XI AK 3.

a. Pembuatan RPP

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan dituntut untuk merencanakan materi dan metode pembelajaran yang akan digunakan ketika mengajar. Perencanaan tersebut dibuat dalam bentuk RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP tersebut digunakan sebagai panduan untuk mahasiswa praktikan dalam melakukan pengajaran di kelas. Dalam pembuatan RPP mahasiswa praktikan wajib melakukan konsultasi dengan guru pembimbing agar format RPP, materi dan metode pembelajaran sesuai dengan kemampuan siswa dan sarana prasarana sekolah.

b. Pembuatan Materi

Sebelum melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan juga harus mempersiapkan dan merencanakan materi ajar. Tujuannya adalah untuk membatasi materi yang diberikan kepada siswa tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit. Materi yang diberikan harus disesuaikan dengan silabus, kemampuan anak serta jam pelajaran yang digunakan. Selain itu, pembuatan materi ajar sebelum dilaksanakan pembelajaran adalah agar materi yang disampaikan kepada siswa nantinya akan sesuai dengan tujuan dan kompetensi dasar pembelajaran yang ingin dicapai.

c. Praktek Mengajar Terbimbing

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI
1	Jumat, 14 Agustus 2015	XI AK 2	1-3	- Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru - Input data perusahaan - Input periode akuntansi
2	Sabtu, 15 Agustus 2015	XI AK 3	1-3	- Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data perusahaan</li> <li>- Input periode akuntansi</li> </ul>
3	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AK 2	5-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</li> <li>- Pengertian dan fungsi akun</li> <li>- Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>- Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> <li>- Pembuatan akun baru</li> <li>- Penghapusan akun</li> </ul>
4	Jumat, 21 Agustus 2015	XI AK 2	1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menonaktifkan akun</li> <li>- Edit akun</li> <li>- Impor daftar akun</li> <li>- Ekspor daftar akun</li> <li>- Hubungan akun</li> <li>- Pencatatan saldo awal akun buku besar</li> </ul>
5	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AK 3	1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</li> <li>- Pengertian dan fungsi akun</li> <li>- Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>- Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> <li>- Pembuatan akun baru</li> <li>- Penghapusan akun</li> </ul>
6	Senin, 24 Agustus 2015	XI AK 3	1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menonaktifkan akun</li> <li>- Edit akun</li> <li>- Impor daftar akun</li> <li>- Ekspor daftar akun</li> <li>- Hubungan akun</li> <li>- Pencatatan saldo awal akun buku besar</li> </ul>

7	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AK 2	5-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaksi menu banking</li> <li>- Penerimaan kas</li> <li>- Pengeluaran kas</li> </ul>
8	Jumat, 28 Agustus 2015	XI AK 2	1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entri transaksi menu banking dengan soal PJ “High Speed”</li> <li>- Entri transaksi penerimaan kas</li> <li>- Entri transaksi pengeluaran kas</li> </ul>
9	Sabtu, 29 Agustus 2015	XI AK 3	1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entri transaksi menu banking dengan soal PJ “High Speed”</li> <li>- Entri transaksi penerimaan kas</li> <li>- Entri transaksi pengeluaran kas</li> </ul>
10	Jumat, 4 September 2015	XI AK 2	1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entri transaksi menu banking dengan soal PJ “High Speed”</li> <li>- Entri transaksi penerimaan kas</li> <li>- Entri transaksi pengeluaran kas</li> </ul>
11	Sabtu, 5 September 2015	XI AK 3	1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan soal PJ Angkut Bahagia</li> <li>- Membuat data perusahaan</li> <li>- Membuat saldo awal</li> <li>- Entri transaksi banking</li> </ul>
12	Rabu, 9 September 2015	XI AK 2	5-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan soal PJ Angkut Bahagia</li> <li>- Membuat data perusahaan</li> <li>- Membuat saldo awal</li> <li>- Entri transaksi banking</li> </ul>
13	Jumat, 11 September 2015	XI AK 2	1-3	- Evaluasi dengan soal “ANTIQUE”
14	Sabtu, 12 September 2015	XI AK 3	1-3	- Evaluasi dengan soal “ANTIQUE”

d. Praktek Mengajar Insidental

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI
1	Rabu, 12 Agustus 2015	X AK 1	8-10	- Memberikan tugas dari guru yang bersangkutan
2	Jumat, 14 Agustus 2015	XI AK 3	5	- Mengkoreksi jurnal khusus untuk siklus perusahaan dagang

3	Rabu, 19 Agustus 2015	XII AK 2	8-10	- Melanjutkan entri soal perusahaan manufaktur yang sudah diberikan
4	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AP 3	1-3	- Memberikan tugas soal PAI
5	Jumat, 28 Agustus 2015	XI AK 3	5	- Membahas soal yang sedang dikerjakan
6	Kamis, 3 September 2015	XI AP 3	1-3	- Memberikan tugas soal PAI
7	Senin, 7 September 2015	XII AK 2	6-8	- Membahas dan menjelaskan entri transaksi di perusahaan dagang
8	Selasa, 8 September 2015	XII AK 2	6-8	- Membahas dan menjelaskan entri transaksi di perusahaan dagang
8	Kamis, 10 September 2015	XI AP 3	1-3	- Memberikan tugas soal PAI

2. Umpan Balik Guru Pembimbing

Adapun umpan balik (saran dan masukan) guru pembimbing yang diberikan kepada mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Membiasakan diri untuk memanggil peserta didik dengan anak-anak bukan adik-adik
- b. Penyampaian materi harus disesuaikan dengan RPP
- c. Waktu penyampaian materi juga harus diperhatikan akan tidak melebihi RPP yang telah dibuat

3. Evaluasi Hasil Belajar

Untuk mengukur keberhasilan peserta didik dalam menyerap materi yang diberikan, maka perlu dilakukan evaluasi. Evaluasi yang diberikan berupa soal kasus perusahaan jasa dan harus dikerjakan dalam waktu yang ditentukan. Apabila ketika pelaksanaan pembelajaran peserta didik diberikan waktu 120 menit untuk mengerjakan satu siklus perusahaan jasa, maka dalam evaluasi siswa hanya diberikan waktu 90 menit saja. Evaluasi ini dilakukan pada dua kelas yang diampu mahasiswa praktikan.

4. Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan PPL dilaksanakan pada minggu-minggu terakhir dan pasca pelaksanaan PPL yaitu pada minggu kelima. Dalam minggu kelima

dan pasca pelaksanaan PPL ini mahasiswa praktikan dituntut untuk membuat laporan PPL sesuai format dan aturan yang disediakan. Laporan PPL dibuat sesuai dengan kegiatan nyata yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dan berdasarkan data yang diperoleh.

#### 5. Evaluasi PPL

Evaluasi PPL secara umum dilaksanakan saat penarikan mahasiswa praktikan. Adapun pihak yang memberikan evaluasi adalah guru dan peserta didik yang diampu. Evaluasi diberikan dengan memberikan kesan dan pesan dari guru serta peserta didik kepada mahasiswa praktikan agar bisa menjadi calon guru yang lebih baik lagi.

### C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

Dalam pelaksanaan PPL kali ini mahasiswa praktikan berhasil melakukan praktik mengajar terbimbing sebanyak 14 kali mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Jumlah kelas yang diampu terdiri dari 2 kelas yaitu XI Akuntansi II dan XI akuntansi III dengan materi pelajaran Komputer Akuntansi menggunakan aplikasi MYOB. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar yang meliputi: penyusunan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktik mengajar yang selanjutnya menyusun dan menerapkan alat evaluasi, analisis hasil evaluasi belajar siswa, serta penggunaan media pembelajaran. Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktek. Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan komputer LCD Projector. Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas individu, tugas kelompok, dan ulangan. Dalam praktik pembelajaran, mahasiswa selalu berusaha menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sudah mahasiswa buat sebelumnya, agar waktu dapat teralokasikan dengan baik dan semua materi dapat tersampaikan.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL yang ada dapat disampaikan hal – hal berikut:

#### 1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL terdapat berbagai macam faktor pendukung yang dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan PPL. Faktor faktor tersebut antara lain:

##### a. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing memantau pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswanya dan memberikan bimbingan terhadap kesulitan – keesulitan yang dihadapi oleh mahasiswanya.

b. Guru Pembimbing

Guru pembimbing memberikan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan terutama terkait kegiatan pengajaran dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi.

c. Tim PPL UNY

Tim PPL UNY memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar.

d. Tim PPL UNNES

Tim PPL UNNES memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar.

e. Siswa

Siswa merupakan pendukung utama dalam kesuksesan kegiatan PPL yang dilaksanakan. Hal tersebut dikarenakan siswa merupakan objek utama dalam pelaksanaan kegiatan ini. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, mayoritas siswa memberikan respon yang positif.

f. Sekolah

Faktor pendukung yang diberikan oleh sekolah yaitu dalam bentuk sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan PPL.

## 2. Analisis Program Pelaksanaan Ppl

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran dan administrasi guru lainnya seperti soal ulangan, kisi-kisi soal ulangan, dll.
- b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

## 3. Refleksi Hasil Pelaksanaan

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Adapun hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan PPL, antara lain:

- 1) Beberapa siswa tidak memperhatikan ketika guru menjelaskan materi yang sedang diberikan sehingga ketika melaksanakan praktek menggunakan komputer akuntansi beberapa anak mengalami kesalahan entri data.
- 2) Banyak siswa yang belum mempunyai laptop/komputer pribadi di rumah sehingga sulit untuk diberikan tugas praktik komputer akuntansi di rumah.
- 3) Kurangnya referensi buku atau modul terkait komputer akuntansi khususnya menggunakan aplikasi MYOB. Sehingga kegiatan pembelajaran siswa lebih banyak dilaksanakan di kelas.
- 4) Banyak transaksi yang belum diberikan di kelas secara manual namun sudah disajikan dalam soal komputer akuntansi sehingga banyak siswa mengalami kebingungan untuk menentukan jurnal transaksi.

b. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan kegiatan yang dapat digunakan untuk menarik perhatian siswa, misalnya ketika mahasiswa praktikan mengucapkan “Semangat pagi” siswa menjawab “ pagi pagi pagi” sehingga otomatis siswa akan kembali memperhatikan mahasiswa praktikan
- 2) Pemberian tugas tetap dilakukan namun tugas yang diberikan berupa tugas teori dan bukan tugas praktik.
- 3) Memberikan referensi kepada siswa dengan penjelasan yang lebih luas dibandingkan dengan materi yang disajikan sesuai dengan silabus.
- 4) Menjelaskan terlebih dahulu jika terdapat transaksi yang belum pernah didapatkan siswa dalam siklus akuntansi manual.



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah dilaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas mahasiswa dalam program PPL yaitu menyusun perangkat pembelajaran meliputi pembuatan RPP sesuai silabus, penyusunan materi, pembuatan soal, pembuatan media pembelajaran, dan pelaksanaan tindak lanjut serta evaluasi siswa.
2. Seluruh program kerja PPL mendapatkan dukungan sepenuhnya dari pihak sekolah dengan memberikan berbagai sarana prasarana sehingga pelaksanaan program dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya masalah yang berarti. Dukungan moral maupun materiil diberikan oleh pihak sekolah dengan sepenuhnya, dan sekolah sangat antusias atas pelaksanaan program tersebut.
3. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana bagi mahasiswa UNY untuk dapat menerapkan langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan program studi atau konsentrasi masing-masing. Dengan terjun ke lapangan maka kita akan berhadapan langsung dengan masalah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah baik itu mengenai manajemen sekolah maupun manajemen pendidikan dan akan menuju proses pencarian jati diri dari mahasiswa yang melaksanakan PPL tersebut.
4. Tugas PPL yang diemban praktikan yang berupa praktik mengajar dikelas dirasa sangat dibutuhkan bagi calon-calon guru masa depan. Praktik mengajar di kelas XI AK 2 dan XI AK 3 dengan mata pelajaran komputer akuntansi yang diemban oleh praktikan masih dirasa kurang dalam waktu pelaksanaannya.
5. Keberhasilan proses belajar mengajar tergantung kepada unsur utama (guru, murid, orang tua dan perangkat sekolah) ditunjang dengan sarana dan prasarana pendukung.

#### **B. SARAN**

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Perubahan kebijakan dalam pelaksanaan PPL sebaiknya lebih terkoordinasi dengan baik, sehingga selama pelaksanaan tidak terjadi ketidakjelasan informasi berkaitan dengan standarisasi program PPL.

- b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih diefisienkan, dioptimalkan dan lebih ditekankan pada permasalahan yang sebenarnya yang ada dilapangan agar hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal.
2. Bagi SMK Negeri 2 Magelang
- a. Buku referensi di perpustakaan sekolah sebaiknya lebih dilengkapi terutama untuk buku yang berkaitan dengan proses pembelajaran sehingga tidak terjadi kesulitan memperoleh materi. Dengan adanya kegiatan PPL di SMK Negeri 2 Magelang diharapkan guru dapat termotivasi untuk menerapkan berbagai metode pembelajaran sehingga siswa tidak bosan dan jenuh dalam menerima pelajaran.
  - b. Program yang dijalankan secara berkelanjutan hendaknya tetap dijaga dan dilanjutkan agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.
  - c. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin selama ini sehingga akan timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
3. Bagi Mahasiswa PPL
- a. Mahasiswa praktikan hendaknya memiliki dan memahami informasi yang lengkap terkait dengan pelaksanaan PPL sehingga pada saat mendapatkan hambatan dapat segera terselesaikan dengan cepat. Informasi tersebut dapat diperoleh dari pihak DPL PPL, LPPMP UNY, guru pembimbing, pihak sekolah pelaksanaan PPL, kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL, dan sumber-sumber lain yang relevan.
  - b. Perencanaan yang matang atas suatu program tentu harus selalu diperhitungkan akan kemanfaatan dan target yang akan dicapai, sehingga program dapat dinilai efektif dan tentu saja akan mendapatkan dukungan dari berbagai pihak juga memang program tersebut sangat mendukung peningkatan kualitas pembelajaran, siswa, maupun pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada.
  - c. Segala kendala dan permasalahan yang terjadi hendaknya dikonsultasikan kepada pihak sekolah dan didiskusikan bersama agar mendapatkan penyelesaian permasalahan secara baik dan tanpa menimbulkan permasalahan di kemudian hari.
  - d. Hendaknya sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan PPL terlebih dahulu mempersiapkan diri dalam bidang pengetahuan teori/praktek,

keterampilan, mental dan moral sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PPL dengan baik dan tanpa hambatan yang berarti.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2014. *Buku Format Penilaian PPL Universitas Negeri Yogyakarta*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro / PPL I*, LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2014. *Panduan PPL*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.

**LAMPIRAN**

## DOKUMENTASI

### A. Penyerahan Mahasiswa PPL



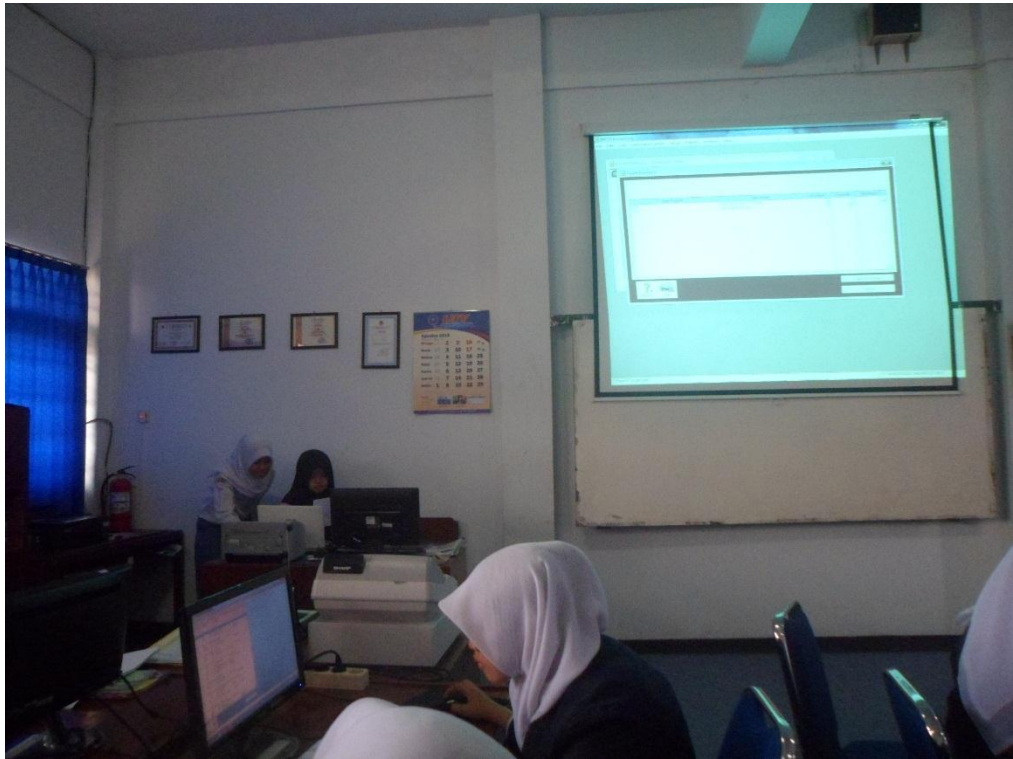
### B. Pembuatan Administrasi Guru



C. Mengajar Komputer Akuntansi di Lab Akuntansi (Praktik Terbimbing)







D. Mengajar Accouting Club





E. Foto dengan Peserta didik



F. Saat Mengajar Insidental



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

<b>Nama Sekolah</b>	: SMK Negeri 2 Magelang
<b>Program Keahlian</b>	: Keuangan
<b>Paket Keahlian</b>	: Akuntansi
<b>Mata Pelajaran</b>	: Aplikasi Komputer Akuntansi
<b>Kelas/ Semester</b>	: XI/1
<b>Standar Kompetensi</b>	: Pembuatan Daftar Akun dan Pencatatan Saldo Awal Akun Buku Besar
<b>Pertemuan Ke</b>	: 5, 6 dan 7
<b>Alokasi waktu</b>	: 9 x 45 menit

### A. KOMPETENSI INTI

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

### B. KOMPETENSI DASAR

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

#### Indikator:

- 3.3.1. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun
- 3.3.2. Menjelaskan pengertian akun
- 3.3.3. Menjelaskan fungsi akun
- 3.3.4. Menyebutkan klasifikasi pengkodean akun-akun

- 4.3. Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

#### Indikator:

- 4.3.1. Membuat kode akun
- 4.3.2. Memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi MYOB Versi 18
- 4.3.3. Membuat akun baru
- 4.3.4. Menghapus akun
- 4.3.5. Menonaktifkan akun
- 4.3.6. Mengedit akun

- 4.3.7. Mengimpor daftar akun
- 4.3.8. Mengekspor daftar akun
- 4.3.9. Mengatur hubungan akun
- 4.3.10. Mencatat saldo awal buku besar

**C. MATERI PEMBELAJARAN**

- 1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun
- 2. Pengertian dan fungsi akun
- 3. Klasifikasi dan pengkodean akun-akun
- 4. Pemilhan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi
- 5. Pembuatan akun baru
- 6. Penghapusan akun
- 7. Menonaktifkan akun
- 8. Edit akun
- 9. Impor daftar akun
- 10. Ekspor daftar akun
- 11. Hubungan akun
- 12. Pencatatan saldo awal akun buku besar

**D. Model Pembelajaran**

Model pembelajaran berbasis pada masalah (*Problem Based Learning*) yang mengkombinasikan metode Penugasan dan Diskusi Kelompok untuk pemecahan masalah.

**E. Skenario Pembelajaran**

Pertemuan 1			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberikan salam pembuka</li> <li>b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</li> <li>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</li> <li>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjawab salam</li> <li>b. Diam dan berdoa</li> <li>c. Mendengarkan presensi oleh guru dan mengangkat tangan apabila dipanggil</li> <li>d. Memperhatikan tujuan pembelajaran</li> </ul>	15 menit
2. Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (pembuatan daftar akun) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> </ul>	Tahap Pertama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam</li> </ul>	110 menit

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus pembuatan daftar akun (Kegiatan Menanya)</li></ul> <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li><li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk membuat daftar akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li></ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li><li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li></ul> <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerapkan tahap-tahap dalam pembuatan daftar akun</li><li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program pembuatan daftar akun</li></ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Membimbing siswa dalam menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pembuatan daftar akun</li><li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	<p>soal/kasus pembuatan daftar akun (Kegiatan Menanya)</p> <p>Tahap Kedua</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• siswa membentuk kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li><li>• Tiap kelompok belajar membuat daftar akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li></ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meminta bantuan kepada Guru apabila mengalami kesulitan belajar</li></ul> <p>Tahap Keempat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerapkan tahap-tahap dalam pembuatan daftar akun</li><li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program pembuatan daftar akun</li></ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pembuatan daftar akun</li><li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Guru menyampaikan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p>	<p>a. Siswa ikut menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa dapat mempersiapkan materi selanjutnya</p> <p>c. Berdoa</p> <p>d. Menjawab salam penutup</p>	10 menit

	c. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa		
--	--	--	--

Pertemuan 2			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	a. Menjawab salam b. Diam dan berdoa c. Mendengarkan presensi oleh guru dan mengangkat tangan apabila dipanggil d. Memperhatikan tujuan pembelajaran	15 menit
2. Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (menghapus, mengedit, dan menonaktifkan akun) <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari soal/kasus terkait dengan menghapus, mengedit, dan menonaktifkan akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Membaca modul atau buku teks terkait dengan menghapus, mengedit, dan menonaktifkan akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus di dalam modul/ buku teks (Kegiatan Menanya)</li> </ul> Tahap Kedua Mengorganisasi peserta didik untuk belajar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li> <li>Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk mengindentifikasi kasus yang berkaitan dengan menghapus, menonaktifkan, dan mengedit akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> Tahap Ketiga:	Tahap Pertama: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari soal/kasus terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Membaca modul atau buku teks terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus pembuatan daftar akun (Kegiatan Menanya)</li> </ul> Tahap Kedua <ul style="list-style-type: none"> <li>siswa membentuk kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li> <li>Tiap kelompok belajar membuat daftar akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> Tahap Ketiga:	110 menit

	<p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li> <li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li> </ul> <p>Tahap Keempat: Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kasus menghapus, menonaktifkan, dan mengedit akun</li> </ul> <p>Tahap Kelima: Membimbing siswa dalam menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang kasus yang berkaitan dengan menghapus, menonaktifkan, dan mengedit akun</li> <li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta bantuan kepada Guru apabila mengalami kesulitan belajar</li> </ul> <p>Tahap Keempat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan tahap-tahap dalam pembuatan daftar akun</li> <li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program pembuatan daftar akun</li> </ul> <p>Tahap Kelima: Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pembuatan daftar akun</li> <li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li> </ul>	
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Guru menyampaikan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	<p>a. Siswa ikut menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa dapat mempersiapkan materi selanjutnya</p> <p>c. Berdoa</p> <p>d. Menjawab salam penutup</p>	10 menit

Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	<p>f. Guru memberikan salam pembuka</p> <p>g. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p> <p>h. Guru mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>i. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</p>	<p>e. Menjawab salam</p> <p>f. Diam dan berdoa</p> <p>g. Mendengarkan presensi oleh guru dan mengangkat tangan apabila dipanggil</p> <p>h. Memperhatikan tujuan pembelajaran</p>	15 menit

	j. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai		
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p>Tahap Pertama:</p> <p>Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (mencatat saldo awal akun buku besar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait pencatatan saldo awal akun buku besar (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan pencatatan saldo awal akun buku besar (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas dalam soal/kasus di dalam modul/ buku teks (Kegiatan Menanya)</li> </ul> <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li> <li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk mengidentifikasi pencatatan saldo awal akun buku besar (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li> <li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li> </ul> <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi saldo awal akun buku besar</li> </ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pencatatan saldo awal akun buku besar</li> </ul>	<p>Tahap Pertama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus pembuatan daftar akun (Kegiatan Menanya)</li> </ul> <p>Tahap Kedua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siswa membentuk kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li> <li>• Tiap kelompok belajar membuat daftar akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta bantuan kepada Guru apabila mengalami kesulitan belajar</li> </ul> <p>Tahap Keempat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan tahap-tahap dalam pembuatan daftar akun</li> <li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program pembuatan daftar akun</li> </ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p>	110 menit

	<ul style="list-style-type: none"><li>Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pembuatan daftar akun</li><li>Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	
<b>3. Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</li><li>e. Guru menyampaikan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</li><li>f. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Siswa ikut menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li><li>f. Siswa dapat mempersiapkan materi selanjutnya</li><li>g. Berdoa</li><li>h. Menjawab salam penutup</li></ul>	10 menit

E. Penilaian

- 1. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - a. Teknik : Observasi, Penilaian sejawat
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar observasi (Lihat Lampiran 1)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 1
- 2. Kompetensi Pengetahuan
  - a. Teknik : Tes Tulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal (Lihat Lampiran 2)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 2
- 3. Kompetensi Keterampilan
  - a. Teknik : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : *Check List*
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 3

E. Media/Alat dan Bahan Pembelajaran

Media : Powerpoint, CD Pembelajaran MYOB  
Alat : LCD Projector, Laptop, spidol, papan tulis

F Sumber Belajar

- 1. Buku MYOB Accounting & Premier
- 2. Modul Komputer Akuntansi ( MYOB )

Magelang , Agustus 2015

Guru Pamong

Mahasiswa PPL

Siti Rokhana, S.Pd  
NIP 19710917 199702 2 002

Ismi Solikhatun  
NIM 12803241053





2	ALGISNA FATIKA RIZKY									
3	AMELIA WULAN ANGGRAENI									
4	ANIK SETYANINGSIH									
5	ANNISA MEGAPUTRI									
6	APRILIA SUSANTI									
7	AYU NADILA SAFITRI									
8	AZIZAH									
9	BAGAS KURNIAWAN									
10	BILANAWATI MAULIA MASRUROH									
11	DEWI KUSUMA WARDANI									
12	DIAN SAFITRI									
13	DINI PRIHATINI									
14	DWI CAHYA NINGTYAS									
15	DWI MEGA SARI									
16	EKA YULIANTI WIDIARNINGTIAS									
17	ELA ROSITA									
18	ERISSA ZUMARNIS									
19	FITRI NUR ISLAMI									
20	FRISKA DWI SAPUTRI									
21	GABRIELLE NUR ANGGRAINY SANTOSO									
22	JUMAROH									
23	NATALIA NOLA COROLINA									

24	NOVIA PUSPITASARI									
25	NURUL PUJI ASTUTI									
26	PIPIN YUNIARTI									
27	RAHMAT APRISON PILIANGSANI									
28	RESA DEWI PERTIWI PUTRI									
29	RIDZO NUR FADILAH									
30	RISDA SANIKA									
31	RIZKA FAULINDA									
32	ROSI FADILAH									
33	SINDY PERDHIANTI DIAH K									
34	SITI FATIMATUZ ZAHRO									
35	VENANDIA EKA YULIA SAPTIANI									
36	WIDYA KRISTIANTI									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

#### TEKNIK PENSKORAN

Aktif			Bekerjasama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3

## LAMPIRAN 2

### Penilaian Kompetensi Pengetahuan

No	Jenis Tugas	Tugas Siswa
1	Kognitif (Pengetahuan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menjelaskan cara pembuatan daftar akun</li><li>• Siswa menjelaskan cara memasukkan saldo awal akun buku besar</li></ul>
2	Psikomotorik (Keterampilan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat daftar akun perusahaan jasa</li><li>• Memasukkan saldo awal akun buku besar</li></ul>
3	Afektif (Sikap)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jujur dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas</li></ul>

#### 1. Jenis Tes

Tes Tertulis

#### 2. Bentuk Tes

Tanya Jawab

#### 3. Alat Tes

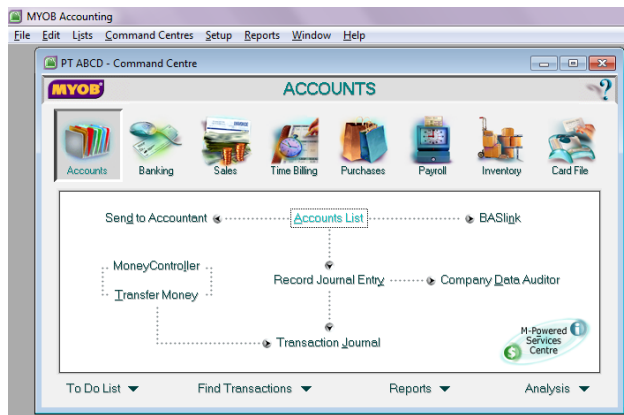
Soal

### Soal:

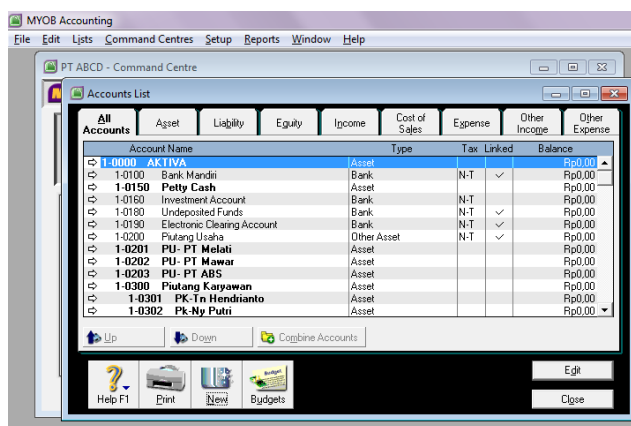
1. Jelaskan pengertian dan fungsi akun!
2. Jelaskan cara pembuatan daftar akun baru!
3. Jelaskan cara menghapus akun!
4. Jelaskan cara mengekspor dan mengimpor akun!
5. Jelaskan cara mengatur hubungan akun!

### Jawaban Soal:

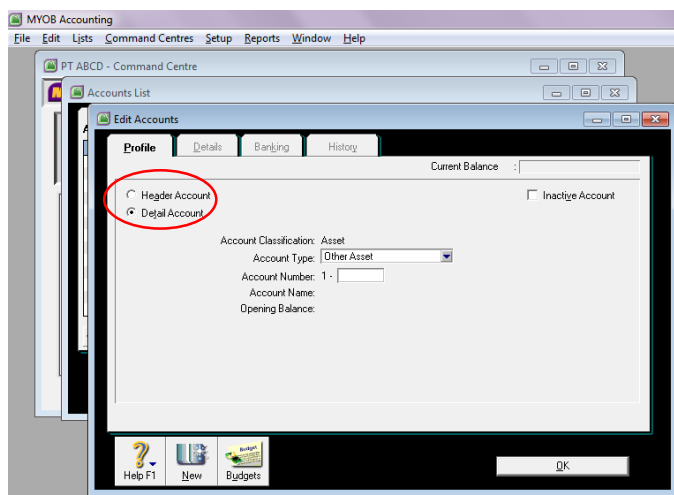
1. Akun atau rekening anadalah sebuah formulir yang digunakan untuk mencatat berkurang atau bertambahnya aktiva, kewajiban, modal, ekuitas, pendapatan, dan beban. Adapun fungsi akun adalah:
  - Mencatat bertambah atau berkurangnya aktiva, kewajiban, modal, ekuitas, pendapatan, dan beban
  - Mengelompokkan rekening yang memiliki karakteristik sama
2. Cara pembuatan daftar akun baru adalah:  
Langkah-langkah membuat akun baru dalam MYOB adalah sebagai berikut:
  - Pilih dan klik menu **Account → Accounts List**



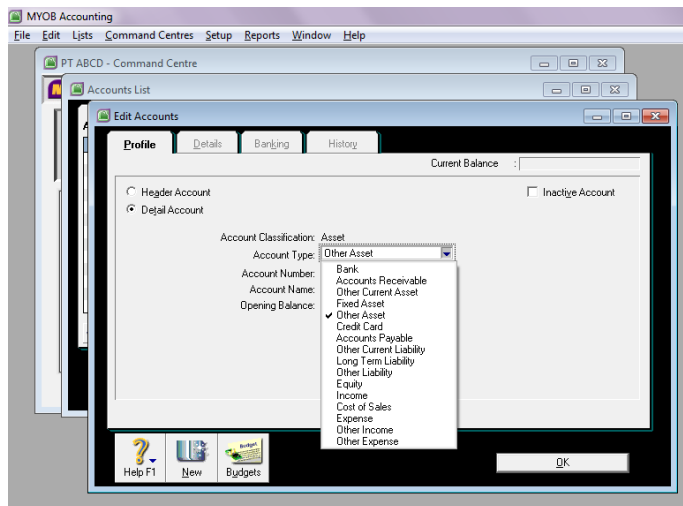
- Klik salah satu pilihan kelompok akun **asset, liability, equity, income, cost of goods sold, expense, other income dan other expense.**



- Tentukan tipe akun dengan mengklik salah satu



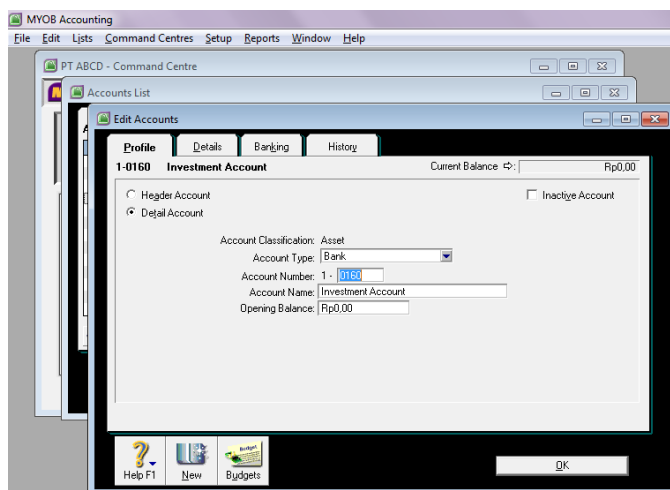
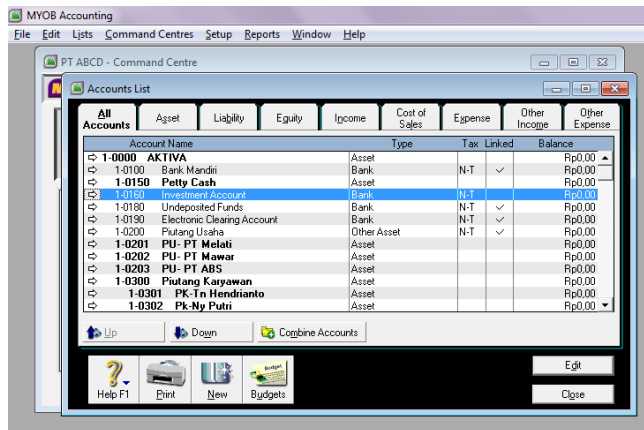
- Tentukan tipe akun pada **account type**



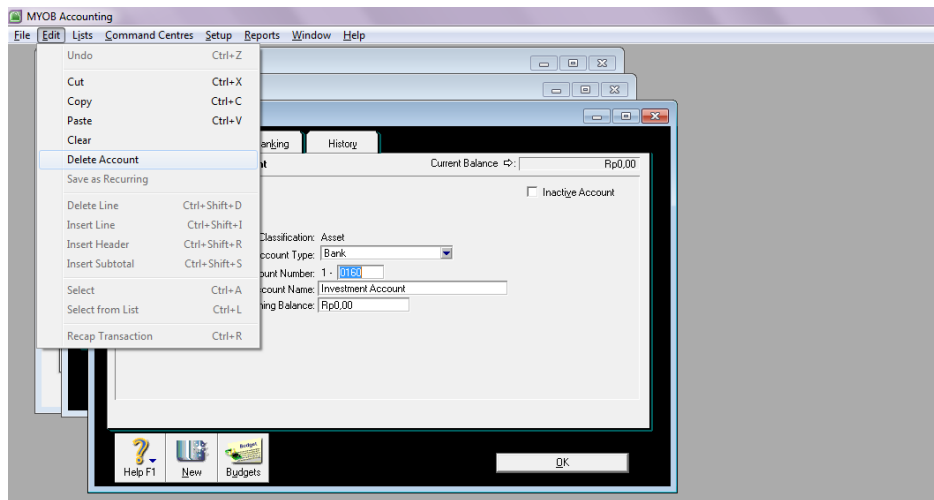
- Klik tombol OK

### 3. Proses penghapusan akun dilakukan dengan langkah berikut:

- Aktifkan akun yang akan dihapus dengan mengklik tanda panah pada akun tersebut



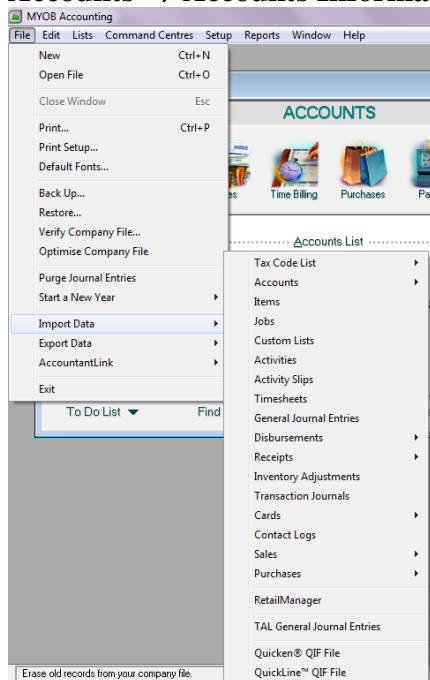
- Klik edit pada baris menu



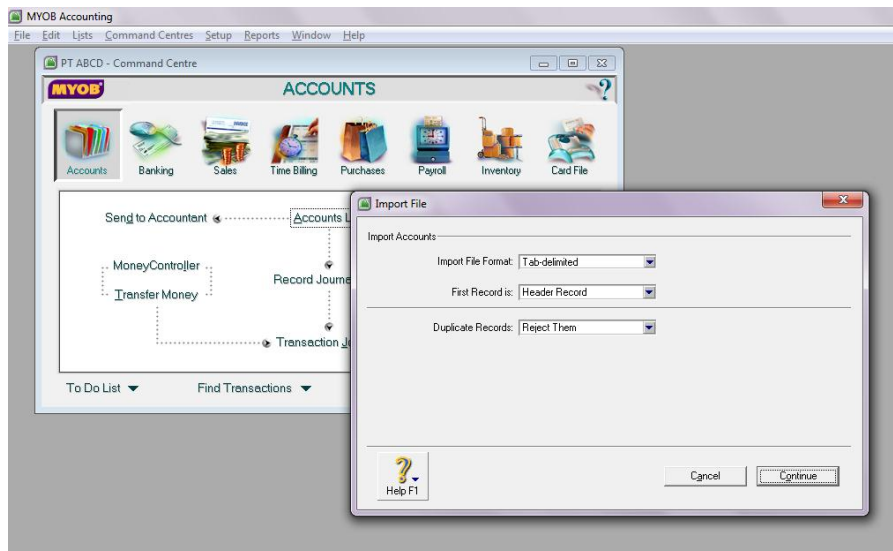
Pilih dan klik **delete account**. Akun berhasil di hapus

#### 4. cara mengekspor dan mengimpor akun

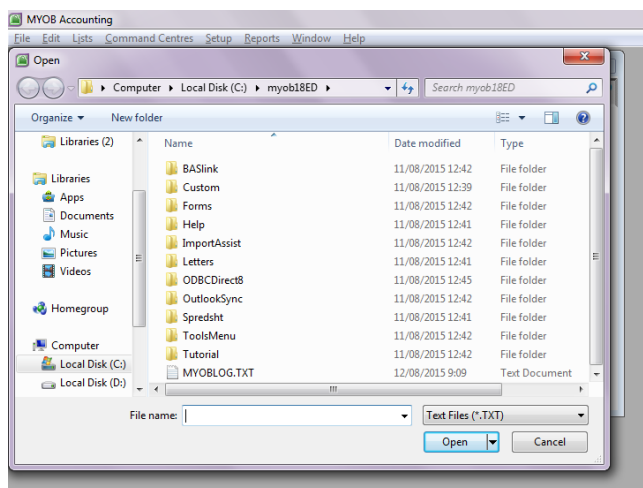
- Cara membuat akun dengan menu import yaitu klik **File → Import Data → Accounts → Accounts Information**.



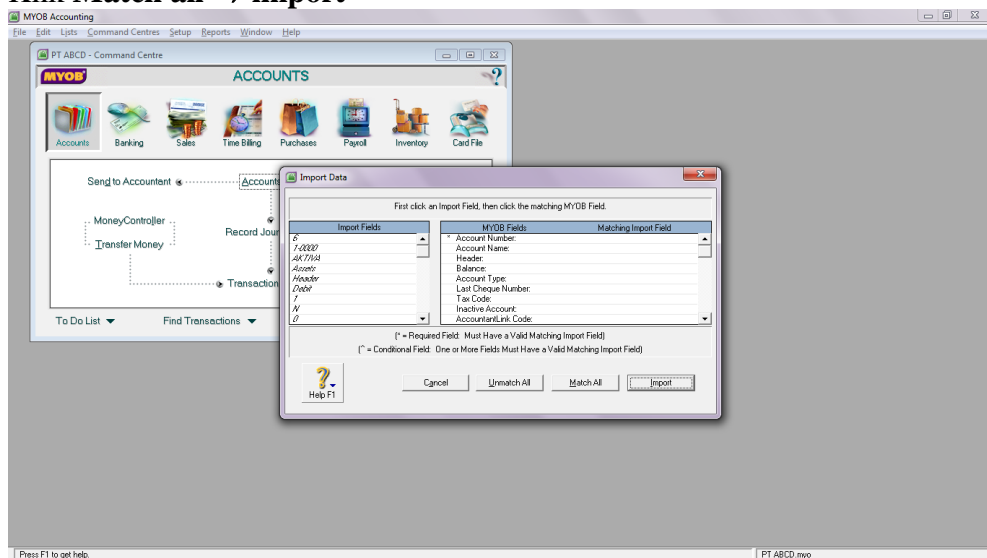
- **Klik continue**



- Buka file yang akan diimport



- Klik Match all → import

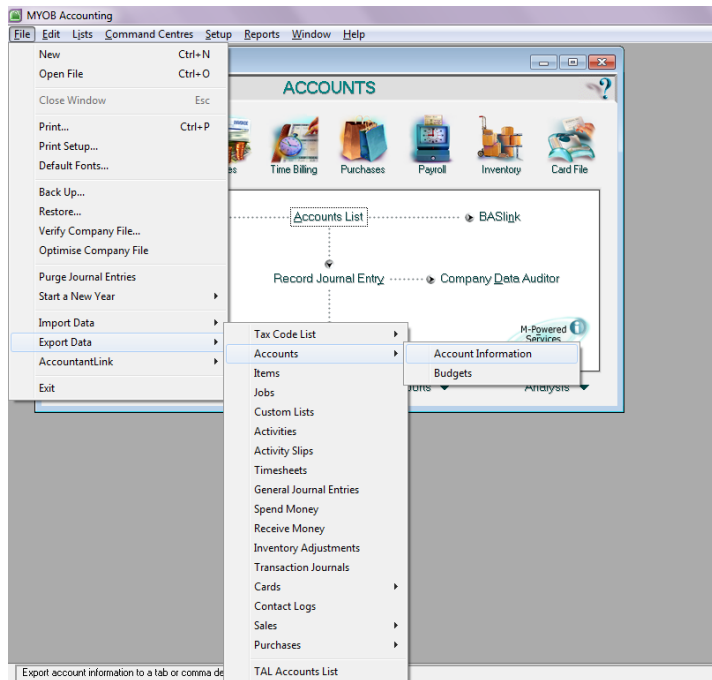


- Prosedur import file akan dilakukan oleh MYOB
- Proses import file telah selesai ditandai dengan tulisan “0 record skip”

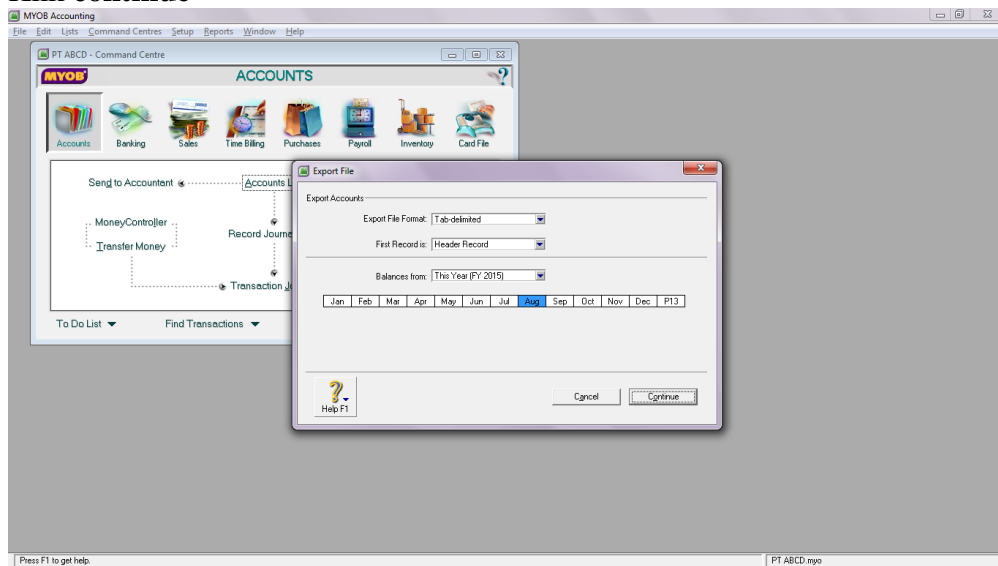


## Ekspor daftar akun

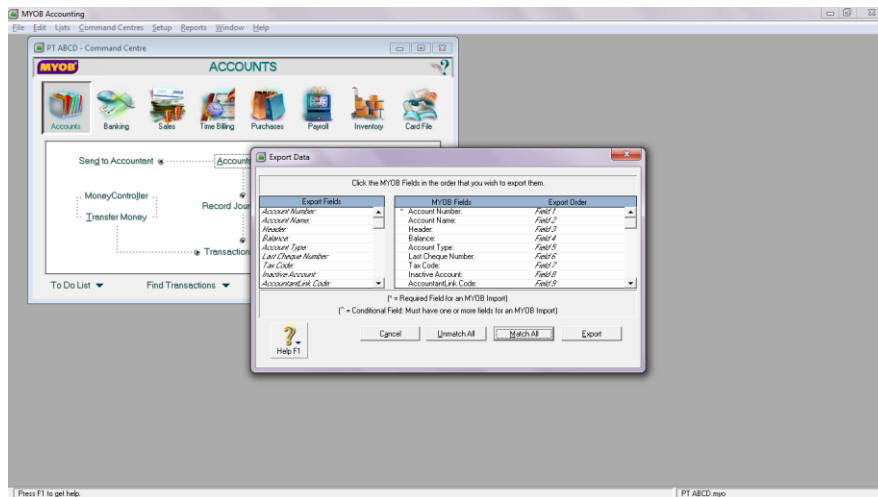
- Klik menu **File** → **export data** → **accounts** → **accounts information**



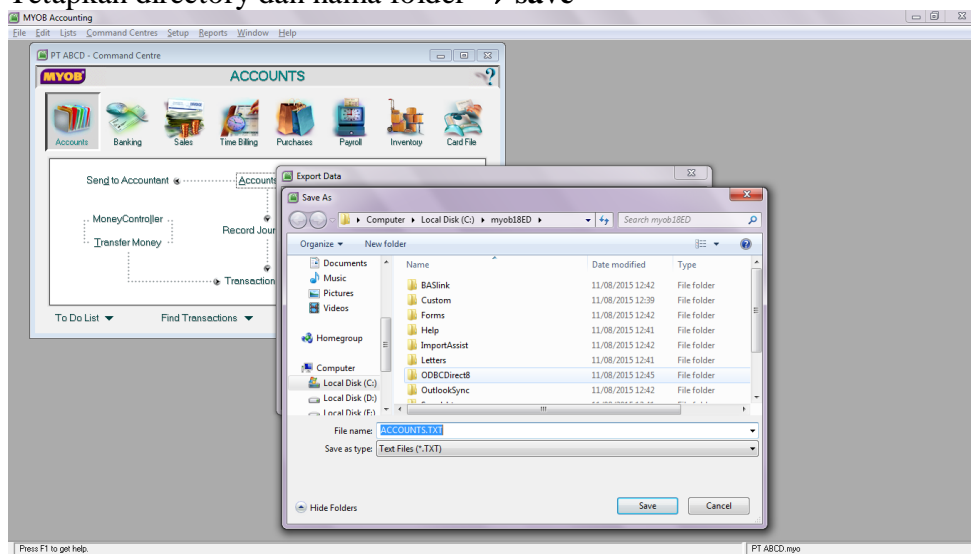
- **Klik continue**



- Klik **Match all** → **export**



- Tetapkan directory dan nama folder → save



- Proses export daftar akun dilakukan oleh MYOB

##### 5. Jelaskan cara mengatur hubungan akun!

Cara mengatur hubungan akun adalah menggunakan menu setup → **linked account** → pilih salah satu linked account yang tersedia yaitu :

- **Accounts and banking accounts**
- **Sales accounts**
- **Purchase accounts**

Sedangkan untuk mengatur hubungan akun untuk pajak dapat menggunakan menu list → **Tax Codes**

### TEKNIK PENSKORAN

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	20
2	Soal No. 2	20
3	Soal No. 3	20

4	Soal No. 4	20
5	Soal No. 5	20
Jumlah Nilai		100

### **I. Program Remedial**

<b>No.</b>	<b>Jenis Tugas</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Kelompok	
2.	Individu	Mengerjakan soal

### **II. Program Pengayaan**

<b>No.</b>	<b>Jenis Tugas</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Kelompok	
2.	Individu	Merangkum materi yang berkaitan dengan memproses bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank.

### LAMPIRAN 3

#### Penilaian Kompetensi Keterampilan

Keterampilan

- a. Teknik: Observasi
- b. Bentuk Instrumen: Check list
- c. Kisi-kisi:

No.	Keterampilan	Skor Nilai
1.	Kreatif	
2.	Komunikatif	
3.	Peduli sosial	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 2 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Nama siswa	Nilai Praktik
1	ADE IRMA RAHAYU	
2	ALGISNA FATIKA RIZKY	
3	AMELIA WULAN ANGGRAENI	
4	ANIK SETYANINGSIH	
5	ANNISA MEGAPUTRI	
6	APRILIA SUSANTI	
7	AYU NADILA SAFITRI	
8	AZIZAH	
9	BAGAS KURNIAWAN	
10	BILANAWATI MAULIA MASRUROH	
11	DEWI KUSUMA WARDANI	
12	DIAN SAFITRI	
13	DINI PRIHATINI	
14	DWI CAHYA NINGTYAS	
15	DWI MEGA SARI	

16	EKA YULIANTI WIDIARNINGTIAS	
17	ELA ROSITA	
18	ERISSA ZUMARNIS	
19	FITRI NUR ISLAMI	
20	FRISKA DWI SAPUTRI	
21	GABRIELLE NUR ANGGRAINY SANTOSO	
22	JUMAROH	
23	NATALIA NOLA COROLINA	
24	NOVIA PUSPITASARI	
25	NURUL PUJI ASTUTI	
26	PIPIN YUNIARTI	
27	RAHMAT APRISON PILIANGSANI	
28	RESA DEWI PERTIWI PUTRI	
29	RIDZO NUR FADILAH	
30	RISDA SANIKA	
31	RIZKA FAULINDA	
32	ROSI FADILAH	
33	SINDY PERDHIANTI DIAH K	
34	SITI FATIMATUZ ZAHRO	
35	VENANDIA EKA YULIA SAPTIANI	
36	WIDYA KRISTIANTI	

Skor :

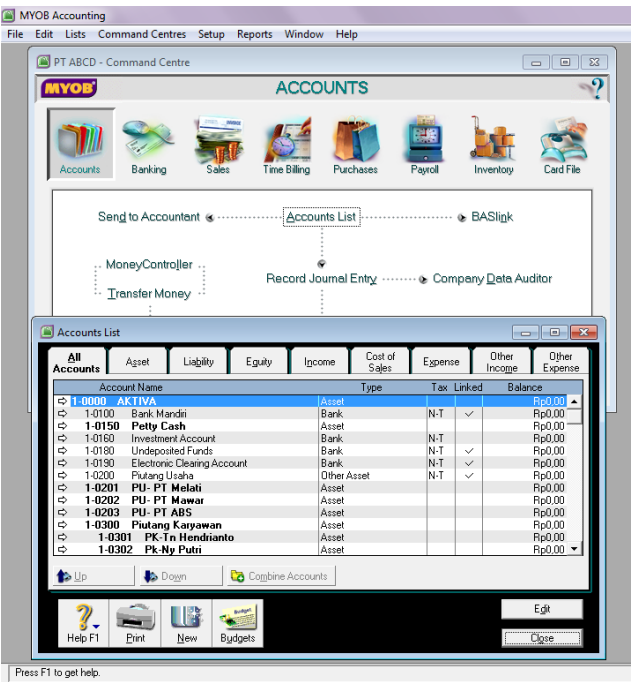
- A (Amat Baik) = 80-100
- B (Baik) = 70-79
- C (Cukup) = 60-69
- D (Kurang) = < 59

LAMPIRAN

MATERI

Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun

Membuat daftar akun dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan menu import data akun atau membuat data akun baru. Pembuatan akun baru dilakukan dengan cara klik **Accounts → Accounts List → New**.



Pengertian dan fungsi akun

Akun atau rekening anadalah sebuah formulir yang digunakan untuk mencatat berkurang atau bertambahnya aktiva, kewajiban, modal, ekuitas, pendapatan, dan beban. Adapun fungsi akun adalah:

- Mencatat bertambah atau berkurangnya aktiva, kewajiban, modal, ekuitas, pendapatan, dan beban
- Mengelompokkan rekening yang memiliki karakteristik sama

Klasifikasi dan pengkodean akun-akun

MYOB membagi akun dalam dua bagian yaitu:

- **Header** yaitu akun yang digunakan sebagai total dari suatu kelompok akun
- **Detail** yaitu akun yang merupakan bagian dari akun Header tetapi yang akan digunakan sebagai pos penampung suatu transaksi

Pencatatan tipe akun dalam MYOB pada prinsipnya dikelompokkan berdasarkan pada golongan akun berikut:

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| a. Asset         | : kode akun 1 |
| b. Liability     | : kode akun 2 |
| c. Equity        | : kode akun 3 |
| d. Income        | : kode akun 4 |
| e. Cost of Sales | : kode akun 5 |
| f. Expense       | : kode akun 6 |
| g. Other Income  | : kode akun 8 |
| h. Other Expense | : kode akun 9 |

Pemilhan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi

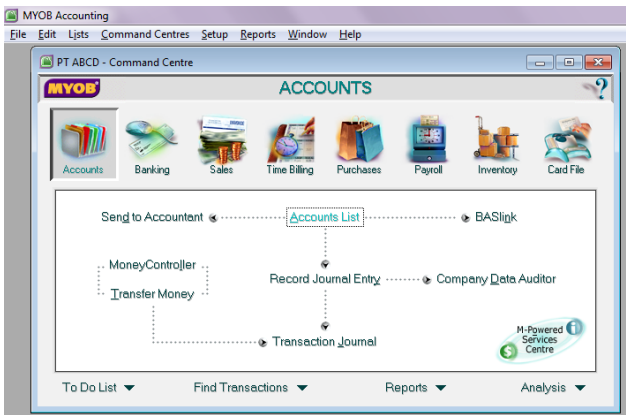
MYOB telah menyediakan akun yang sudah langsung ada saat membuat data file perusahaan baru. Akun tersebut sudah disediakan otomatis dan nantinya dapat digunakan MYOB sebagai default untuk transaksi yang sifatnya pasti ada diperusahaan. Akun tersebut ada yang bisa dihapus dan yang tidak bisa dihapus. Akun yang tidak bisa dihapus dapat dirubah ke nomor dan nama lain. adapun akun yang sudah disediakan dalam program MYOB adalah:

- **1-0100** : *Cheque Account*
- **1-0150** : *Undeposited Funds*
- **1-0200** : *Trade Debtors*
- **2-0200** : *Trade Creditors*
- **3-0800** : *Retairned Earning*
- **3-0900** : *Current Year Earning*
- **3-0999** : *Historical Balancing*

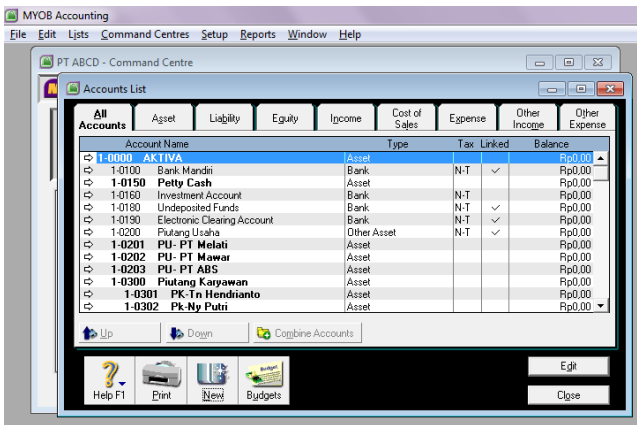
Pembuatan akun baru

Langkah-langkah membuat akun baru dalam MYOB adalah sebagai berikut:

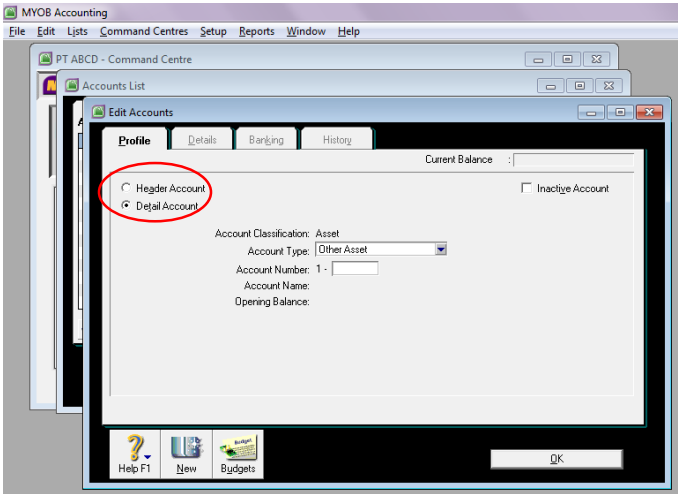
- Pilih dan klik menu **Account → Accounts List**



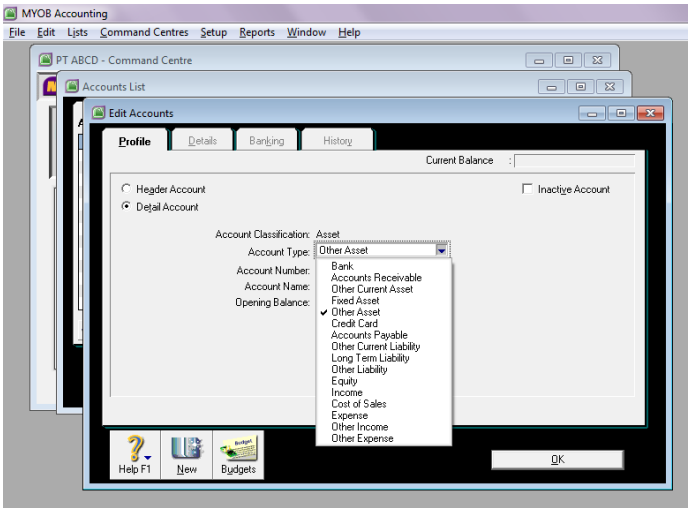
- Klik salah satu pilihan kelompok akun **asset, liability, equity, income, cost of goods sold, expense, other income dan other expense.**



- Tentukan tipe akun dengan mengklik salah satu



- Tentukan tipe akun pada **account type**

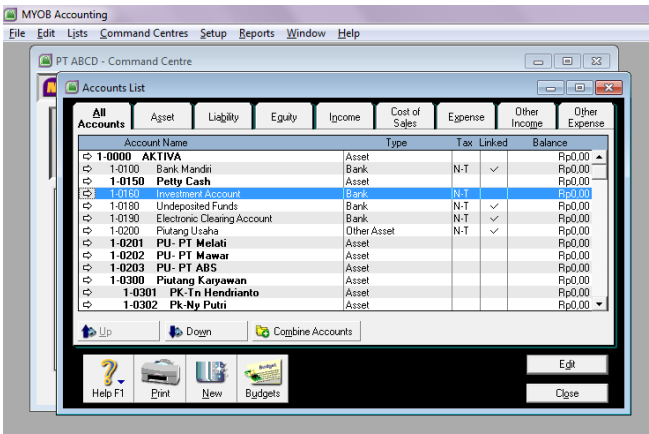


- Klik tombol OK

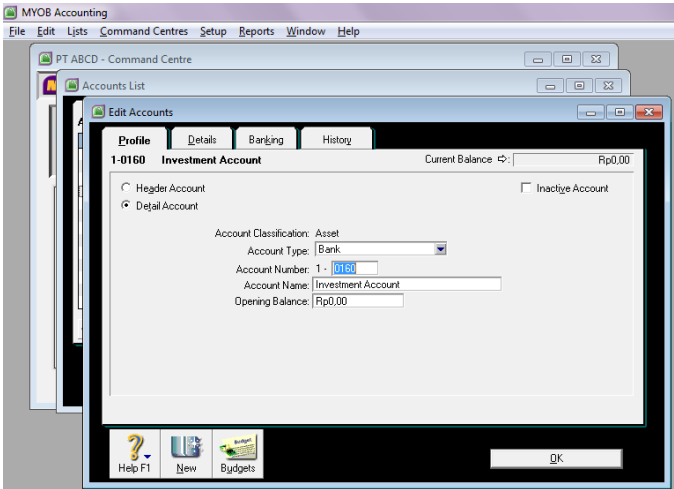
### Penghapusan akun

Akun yang dapat dihapus adalah aku yang bersaldo nol dan belum pernah digunakan untuk mencatat transaksi. Proses penghapusan akun dilakukan dengan langkah berikut:

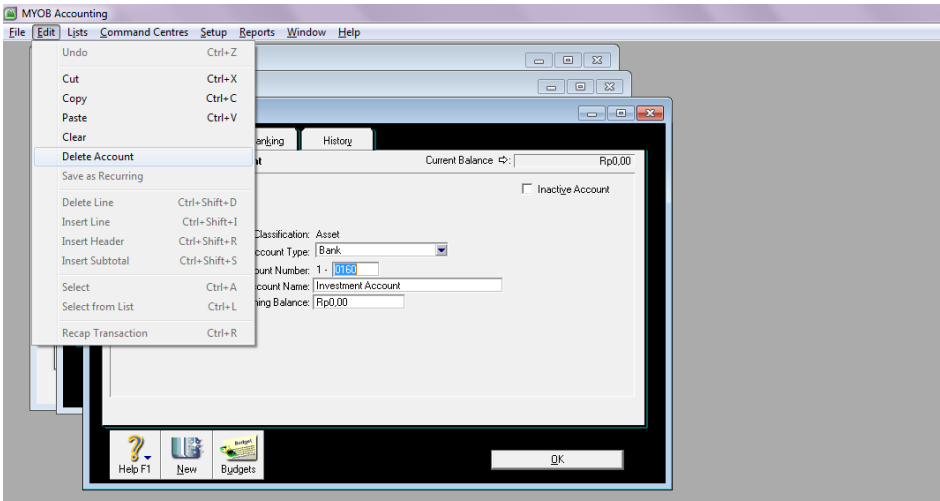
- Aktifkan akun yang akan dihapus dengan mengklik tanda panah pada akun tersebut







- Klik **edit** pada baris menu

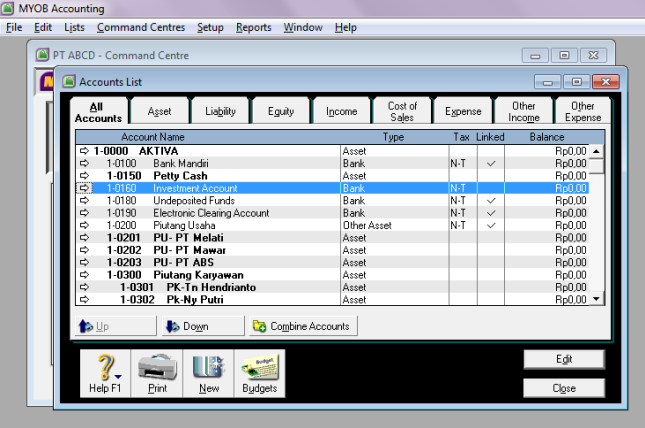


- Pilih dan klik **delete account**. Akun berhasil di hapus

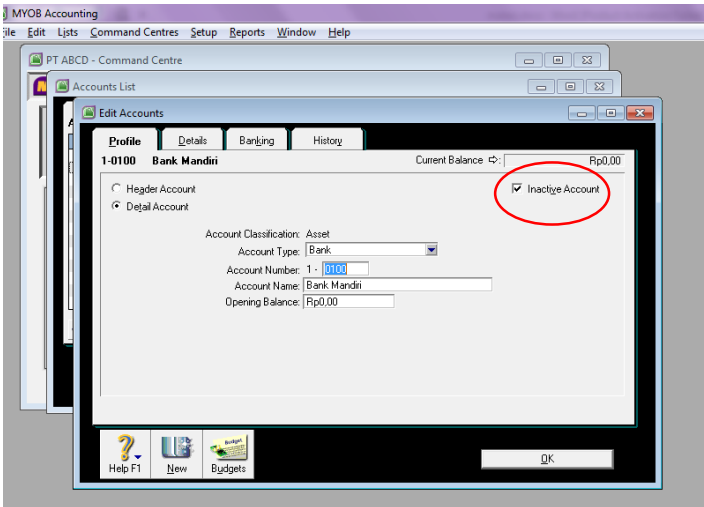
Menonaktifkan akun

Pada dasarnya langkah menonaktifkan akun sama dengan langkah mengedit akun yaitu:

- Sorot akun yang akan diganti dengan nama lain



- Klik tombol edit atau klik ganda, kotak dialog **edit account** akan terbuka

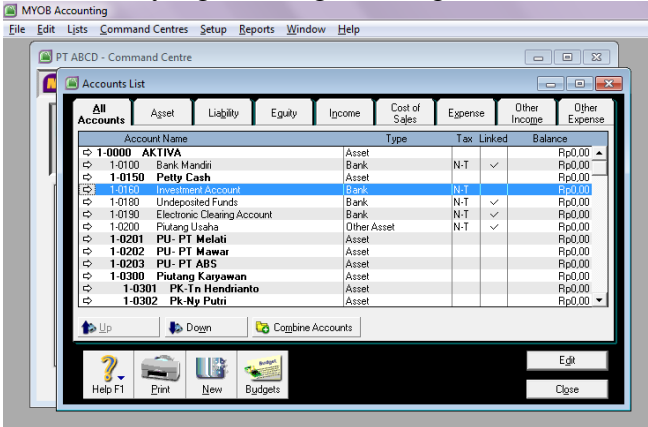


- Klik **inactive account** pada pojok kanan perintah edit account, lalu ganti nomer atau nama akun.
- Klik **OK**

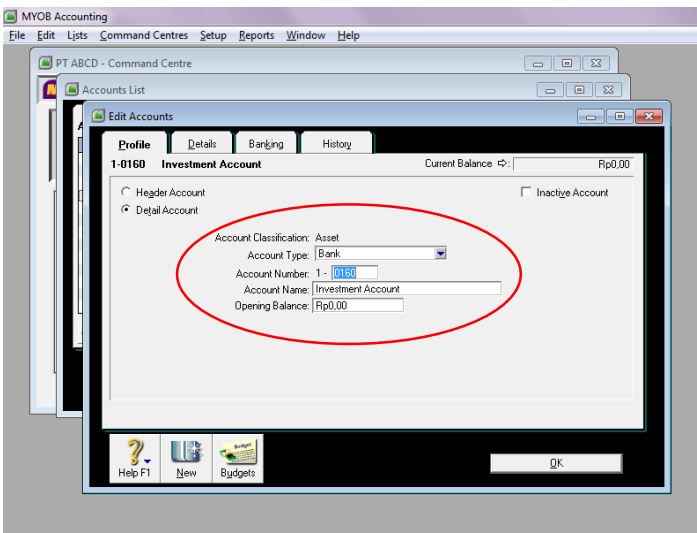
Edit akun

Langkah-langkah mengedit akun adalah:

- Sorot akun yang akan diganti dengan nama lain

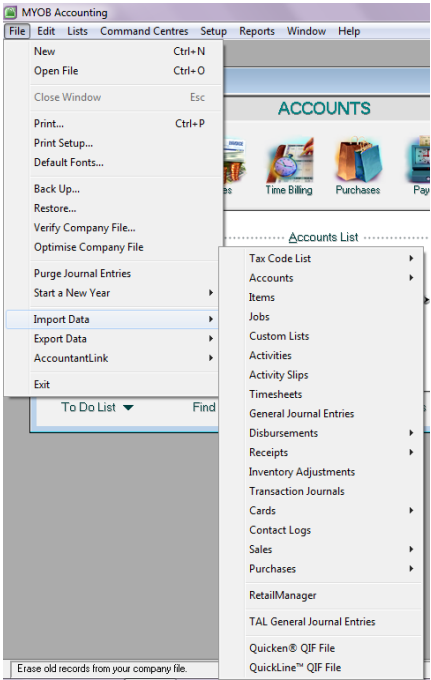


- Klik tombol edit atau klik ganda, kotak dialog **edit account** akan terbuka
- Tentukan account type, nomor akun dan nama akun lain yang diinginkan pada kotak dialog Edit Account

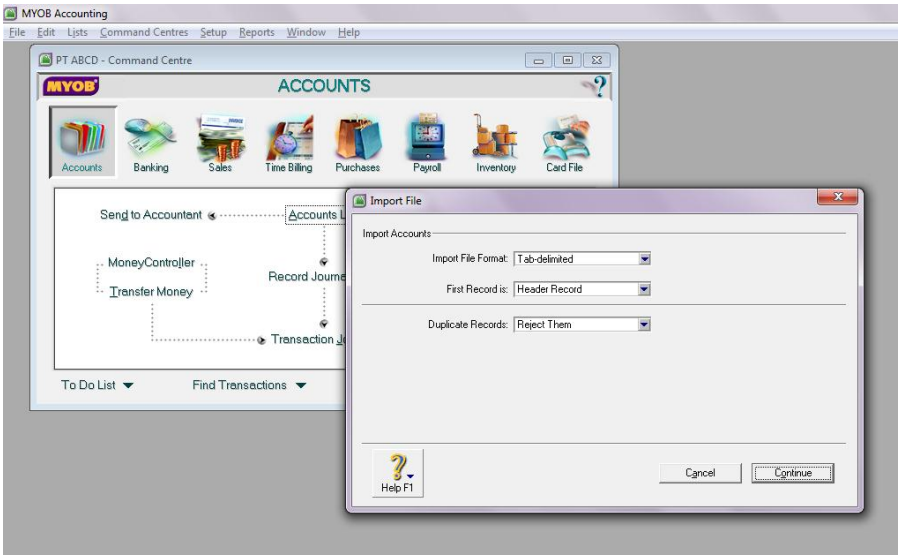


Impor daftar akun

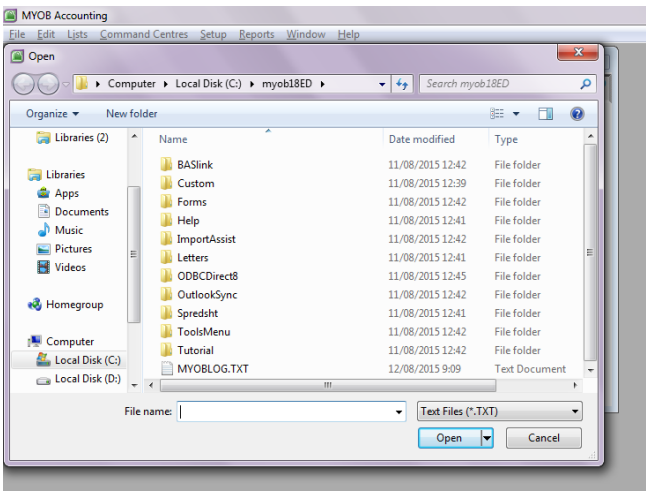
- Cara membuat akun dengan menu import yaitu klik **File → Import Data → Accounts → Accounts Information.**



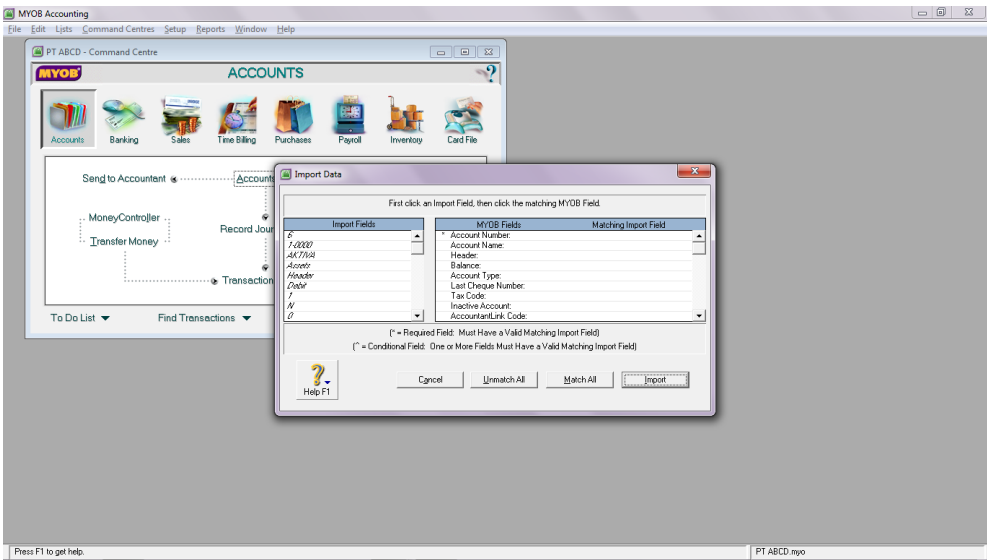
- Klik continue



- Buka file yang akan diimport



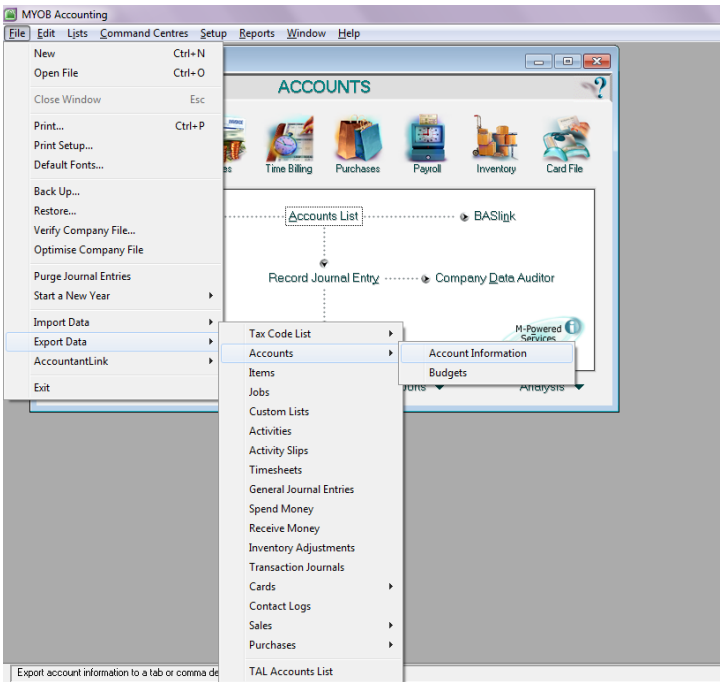
- Klik Match all → import



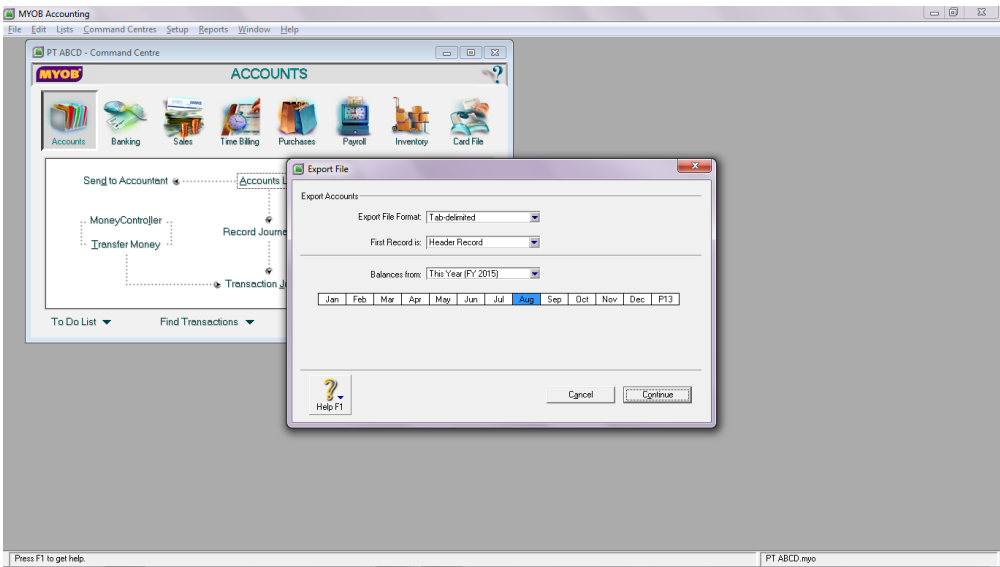
- Prosedur import file akan dilakukan oleh MYOB
- Proses import file telah selesai ditandai dengan tulisan “0 record skip”

Ekspor daftar akun

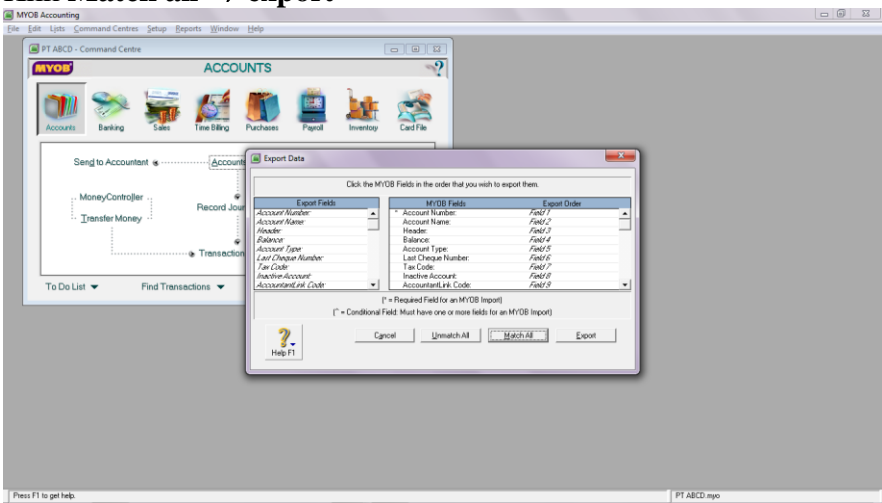
- Klik menu **File** → **export data** → **accounts** → **accounts information**



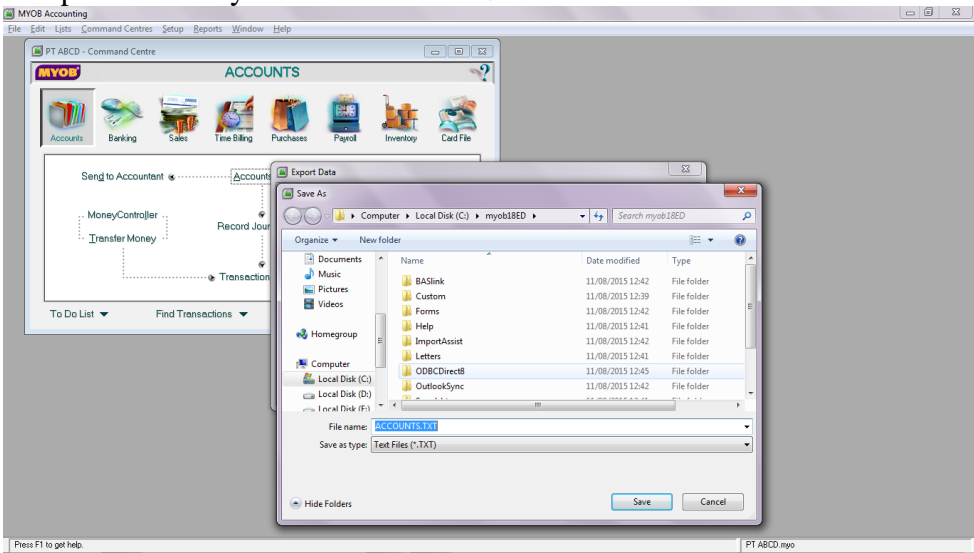
- Klik **continue**



- Klik Match all → export



- Tetapkan directory dan nama folder → save



- Proses export daftar akun dilakukan oleh MYOB

Hubungan akun (*Linked Account*)

**Linked account** merupakan akun yang selalu terhubung dengan suatu transaksi. Jika transaksi tersebut diproses, maka linked account ikut terlibat dalam transaksi tersebut. Linked account pada MYOB dianggap sebagai jalur sistem penghubung antara form pengisian data dengan posting ke jurnal. Oleh karena itu, jika linked tidak sesuai maka hasil jurnal juga tidak sesuai.

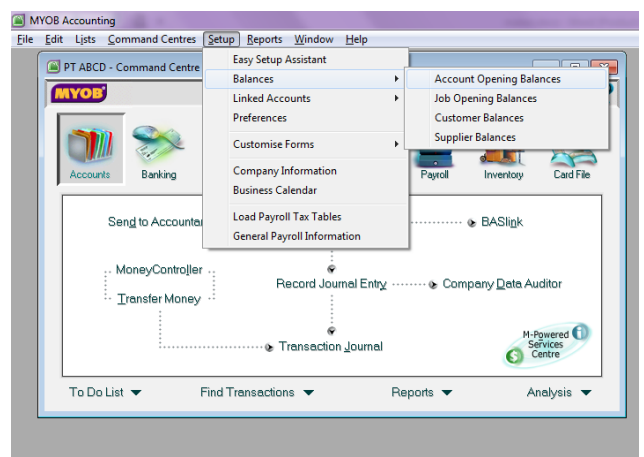
**Linked account** terdiri dari:

- **Accounts and banking accounts**
- **Sales accounts**

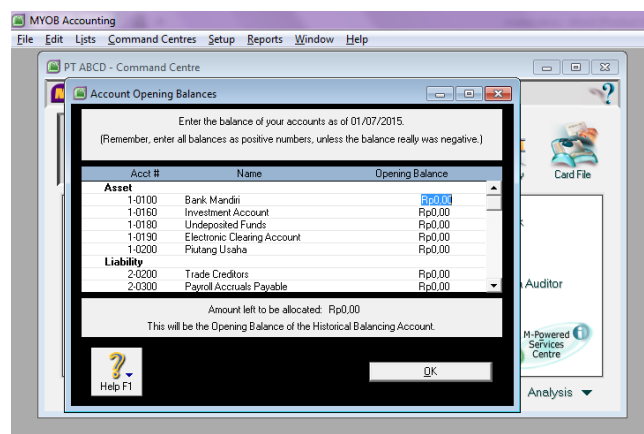
- **Purchase accounts**

Pencatatan saldo awal akun buku besar

- **Klik setup → balance → account operating balances**



- Setelah kotak dialog account operating balances terbuka kemudian masukan saldo awal sesuai dengan saldo awal masing-masing akun



- **Klik OK**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

<b>Nama Sekolah</b>	: SMK Negeri 2 Magelang
<b>Program Keahlian</b>	: Keuangan
<b>Paket Keahlian</b>	: Akuntansi
<b>Mata Pelajaran</b>	: Aplikasi Komputer Akuntansi
<b>Kelas/ Semester</b>	: XI/1
<b>Standar Kompetensi</b>	: Pembuatan Daftar Akun dan Pencatatan Saldo Awal Akun Buku Besar
<b>Pertemuan Ke</b>	: 5, 6 dan 7
<b>Alokasi waktu</b>	: 9 x 45 menit

### A. KOMPETENSI INTI

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

### B. KOMPETENSI DASAR

- 1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

#### Indikator:

- 3.3.1. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun
- 3.3.2. Menjelaskan pengertian akun
- 3.3.3. Menjelaskan fungsi akun
- 3.3.4. Menyebutkan klasifikasi pengkodean akun-akun

- 4.3. Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

#### Indikator:

- 4.3.1. Membuat kode akun
- 4.3.2. Memilih daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi MYOB Versi 18
- 4.3.3. Membuat akun baru
- 4.3.4. Menghapus akun
- 4.3.5. Menonaktifkan akun
- 4.3.6. Mengedit akun

- 4.3.7. Mengimpor daftar akun
- 4.3.8. Mengekspor daftar akun
- 4.3.9. Mengatur hubungan akun
- 4.3.10. Mencatat saldo awal buku besar

**C. MATERI PEMBELAJARAN**

- 1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun
- 2. Pengertian dan fungsi akun
- 3. Klasifikasi dan pengkodean akun-akun
- 4. Pemilhan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi
- 5. Pembuatan akun baru
- 6. Penghapusan akun
- 7. Menonaktifkan akun
- 8. Edit akun
- 9. Impor daftar akun
- 10. Ekspor daftar akun
- 11. Hubungan akun
- 12. Pencatatan saldo awal akun buku besar

**D. Model Pembelajaran**

Model pembelajaran berbasis pada masalah (*Problem Based Learning*) yang mengkombinasikan metode Penugasan dan Diskusi Kelompok untuk pemecahan masalah.

**E. Skenario Pembelajaran**

**Pertemuan 1**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guru memberikan salam pembuka</li> <li>b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</li> <li>c. Guru mengecek kehadiran peserta didik</li> <li>d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</li> <li>e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjawab salam</li> <li>b. Diam dan berdoa</li> <li>c. Mendengarkan presensi oleh guru dan mengangkat tangan apabila dipanggil</li> <li>d. Memperhatikan tujuan pembelajaran</li> </ul>	15 menit
<b>2. Kegiatan Inti</b>	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (pembuatan daftar akun) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> </ul>	Tahap Pertama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam</li> </ul>	110 menit



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus pembuatan daftar akun (Kegiatan Menanya)</li></ul> <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li><li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk membuat daftar akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li></ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li><li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li></ul> <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerapkan tahap-tahap dalam pembuatan daftar akun</li><li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program pembuatan daftar akun</li></ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Membimbing siswa dalam menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pembuatan daftar akun</li><li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	<p>soal/kasus pembuatan daftar akun (Kegiatan Menanya)</p> <p>Tahap Kedua</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• siswa membentuk kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li><li>• Tiap kelompok belajar membuat daftar akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li></ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meminta bantuan kepada Guru apabila mengalami kesulitan belajar</li></ul> <p>Tahap Keempat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerapkan tahap-tahap dalam pembuatan daftar akun</li><li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program pembuatan daftar akun</li></ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pembuatan daftar akun</li><li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Guru menyampaikan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p>	<p>a. Siswa ikut menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa dapat mempersiapkan materi selanjutnya</p> <p>c. Berdoa</p> <p>d. Menjawab salam penutup</p>	10 menit

	c. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa		
--	--	--	--

Pertemuan 2			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara konstektual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	a. Menjawab salam b. Diam dan berdoa c. Mendengarkan presensi oleh guru dan mengangkat tangan apabila dipanggil d. Memperhatikan tujuan pembelajaran	15 menit
2. Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (menghapus, mengedit, dan menonaktifkan akun) <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari soal/kasus terkait dengan menghapus, mengedit, dan menonaktifkan akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Membaca modul atau buku teks terkait dengan menghapus, mengedit, dan menonaktifkan akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus di dalam modul/ buku teks (Kegiatan Menanya)</li> </ul> Tahap Kedua Mengorganisasi peserta didik untuk belajar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li> <li>Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk mengindentifikasi kasus yang berkaitan dengan menghapus, menonaktifkan, dan mengedit akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> Tahap Ketiga:	Tahap Pertama: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari soal/kasus terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Membaca modul atau buku teks terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus pembuatan daftar akun (Kegiatan Menanya)</li> </ul> Tahap Kedua <ul style="list-style-type: none"> <li>siswa membentuk kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li> <li>Tiap kelompok belajar membuat daftar akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> Tahap Ketiga:	110 menit

	<p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li><li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li></ul> <p>Tahap Keempat: Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengidentifikasi kasus menghapus, menonaktifkan, dan mengedit akun</li></ul> <p>Tahap Kelima: Membimbing siswa dalam menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang kasus yang berkaitan dengan menghapus, menonaktifkan, dan mengedit akun</li><li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meminta bantuan kepada Guru apabila mengalami kesulitan belajar</li></ul> <p>Tahap Keempat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerapkan tahap-tahap dalam pembuatan daftar akun</li><li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program pembuatan daftar akun</li></ul> <p>Tahap Kelima: Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pembuatan daftar akun</li><li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Guru menyampaikan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	<p>a. Siswa ikut menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa dapat mempersiapkan materi selanjutnya</p> <p>c. Berdoa</p> <p>d. Menjawab salam penutup</p>	10 menit

Pertemuan 3			
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	<p>f. Guru memberikan salam pembuka</p> <p>g. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa</p> <p>h. Guru mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>i. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran</p>	<p>e. Menjawab salam</p> <p>f. Diam dan berdoa</p> <p>g. Mendengarkan presensi oleh guru dan mengangkat tangan apabila dipanggil</p> <p>h. Memperhatikan tujuan pembelajaran</p>	15 menit

	j. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai		
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p>Tahap Pertama:</p> <p>Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (mencatat saldo awal akun buku besar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait pencatatan saldo awal akun buku besar (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan pencatatan saldo awal akun buku besar (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas dalam soal/kasus di dalam modul/ buku teks (Kegiatan Menanya)</li> </ul> <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li> <li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk mengidentifikasi pencatatan saldo awal akun buku besar (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li> <li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li> </ul> <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi saldo awal akun buku besar</li> </ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pencatatan saldo awal akun buku besar</li> </ul>	<p>Tahap Pertama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan pembuatan daftar akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus pembuatan daftar akun (Kegiatan Menanya)</li> </ul> <p>Tahap Kedua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siswa membentuk kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 4 anggota)</li> <li>• Tiap kelompok belajar membuat daftar akun (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta bantuan kepada Guru apabila mengalami kesulitan belajar</li> </ul> <p>Tahap Keempat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan tahap-tahap dalam pembuatan daftar akun</li> <li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program pembuatan daftar akun</li> </ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p>	110 menit

	<ul style="list-style-type: none"><li>Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang pembuatan daftar akun</li><li>Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li></ul>	
3. Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</li><li>e. Guru menyampaikan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</li><li>f. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>e. Siswa ikut menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li><li>f. Siswa dapat mempersiapkan materi selanjutnya</li><li>g. Berdoa</li><li>h. Menjawab salam penutup</li></ul>	10 menit

E. Penilaian

- 1. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - a. Teknik : Observasi, Penilaian sejawat
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar observasi (Lihat Lampiran 1)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 1
- 2. Kompetensi Pengetahuan
  - a. Teknik : Tes Tulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal (Lihat Lampiran 2)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 2
- 3. Kompetensi Keterampilan
  - a. Teknik : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : *Check List*
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 3

E. Media/Alat dan Bahan Pembelajaran

Media : Powerpoint, CD Pembelajaran MYOB  
Alat : LCD Projector, Laptop, spidol, papan tulis

F Sumber Belajar

- 1. Buku MYOB Accounting & Premier
- 2. Modul Komputer Akuntansi ( MYOB )

Magelang , Agustus 2015

Guru Pamong

Mahasiswa PPL

Siti Rokhana, S.Pd  
NIP 19710917 199702 2 002

Ismi Solikhatun  
NIM 12803241053



2	ANA KHOMSATUN									
3	ANISA SUKMA ANGGITA									
4	ARUM SEPTIYANI									
5	ATIKA MAULIN KHUSNA									
6	AULIA INDAH SARI									
7	BUNGA LESTARI									
8	CLARA TALY PUSPHA									
9	DENNISYA ILAIKA RAMADHAN									
10	DIAH AYU WULANDARI									
11	FEBI PRAMONO PUTRI									
12	FIFIT NILASARI									
13	FITRI FEBRIYANI									
14	HARTATIK									
15	HILDA FATMAWATI									
16	ITA KURNIAWATI									
17	KELVIN SAPTONA									
18	KHOIR INDANA									
19	LIFIA KURNIAWATI									
20	MIFTA SHAFIRA PUTRI									
21	MUHAMAD RASYID									
22	NUR AFIAH									
23	NURUL FAJRI									
24	OVINA KURNIASARI									

25	RAHAYU LELA DAMAYANTI									
26	RANI SETYOWATI									
27	RIANTI PATRIA PUTRI									
28	RICKA LUSIANA ELFRIDA									
29	SHANIA YASMINE									
30	SITI MASROKHAH									
31	TIARA ARYANI									
32	TRI RAHAYU									
33	ULFA CHOIRUNNISA									
34	ULFA HANIFAH									
35	VENI MELINDA									
36	VIVIT MARIASARI									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

#### TEKNIK PENSKORAN

Aktif			Bekerjasama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor sikap maksimum 9

Minimum 3



## LAMPIRAN 2

### Penilaian Kompetensi Pengetahuan

No	Jenis Tugas	Tugas Siswa
1	Kognitif (Pengetahuan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa menjelaskan cara pembuatan daftar akun</li><li>• Siswa menjelaskan cara memasukkan saldo awal akun buku besar</li></ul>
2	Psikomotorik (Keterampilan)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat daftar akun perusahaan jasa</li><li>• Memasukkan saldo awal akun buku besar</li></ul>
3	Afektif (Sikap)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jujur dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas</li></ul>

#### 1. Jenis Tes

Tes Tertulis

#### 2. Bentuk Tes

Tanya Jawab

#### 3. Alat Tes

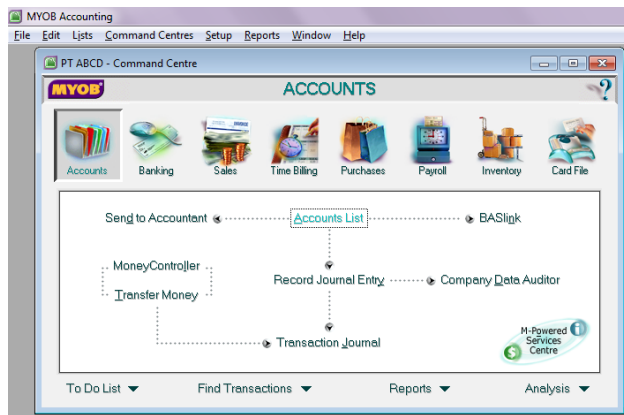
Soal

### Soal:

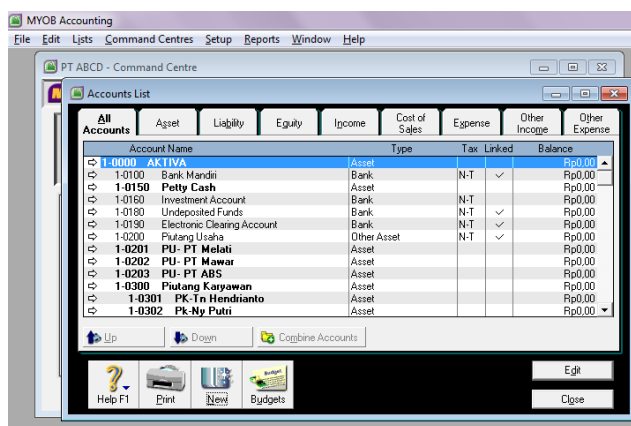
1. Jelaskan pengertian dan fungsi akun!
2. Jelaskan cara pembuatan daftar akun baru!
3. Jelaskan cara menghapus akun!
4. Jelaskan cara mengekspor dan mengimpor akun!
5. Jelaskan cara mengatur hubungan akun!

### Jawaban Soal:

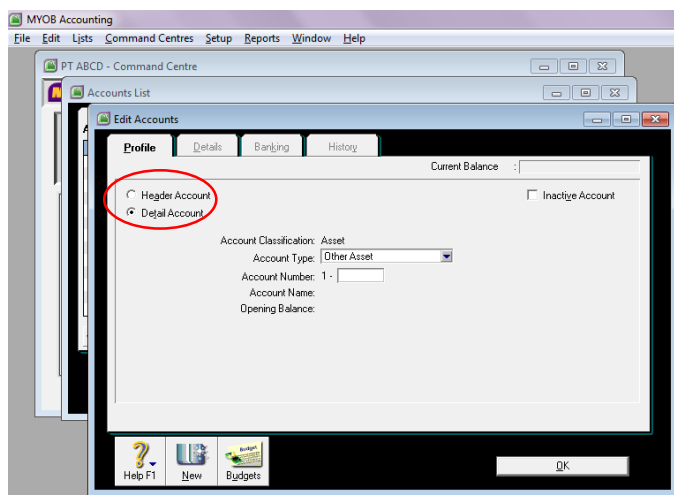
1. Akun atau rekening anadalah sebuah formulir yang digunakan untuk mencatat berkurang atau bertambahnya aktiva, kewajiban, modal, ekuitas, pendapatan, dan beban. Adapun fungsi akun adalah:
  - Mencatat bertambah atau berkurangnya aktiva, kewajiban, modal, ekuitas, pendapatan, dan beban
  - Mengelompokkan rekening yang memiliki karakteristik sama
2. Cara pembuatan daftar akun baru adalah:  
Langkah-langkah membuat akun baru dalam MYOB adalah sebagai berikut:
  - Pilih dan klik menu **Account → Accounts List**



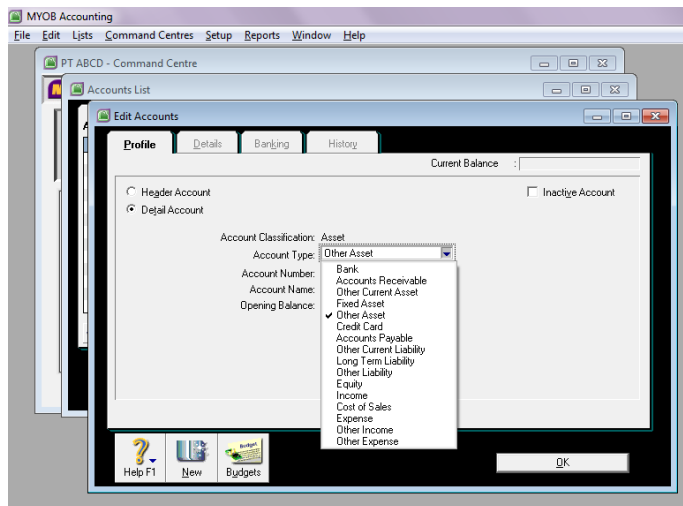
- Klik salah satu pilihan kelompok akun **asset, liability, equity, income, cost of goods sold, expense, other income dan other expense.**



- Tentukan tipe akun dengan mengklik salah satu



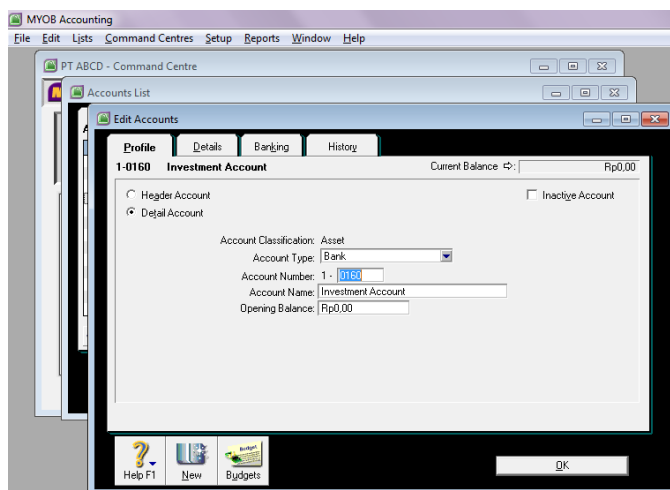
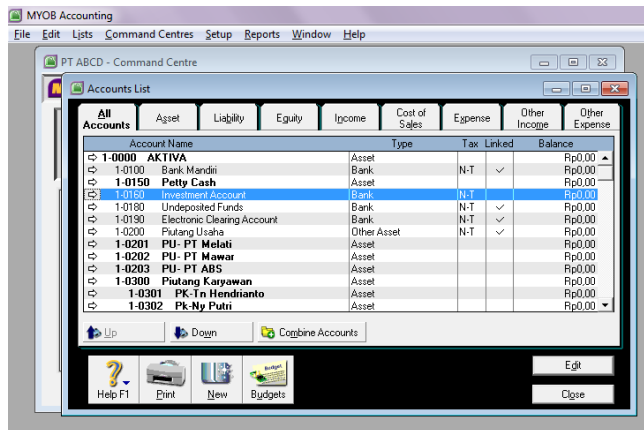
- Tentukan tipe akun pada **account type**



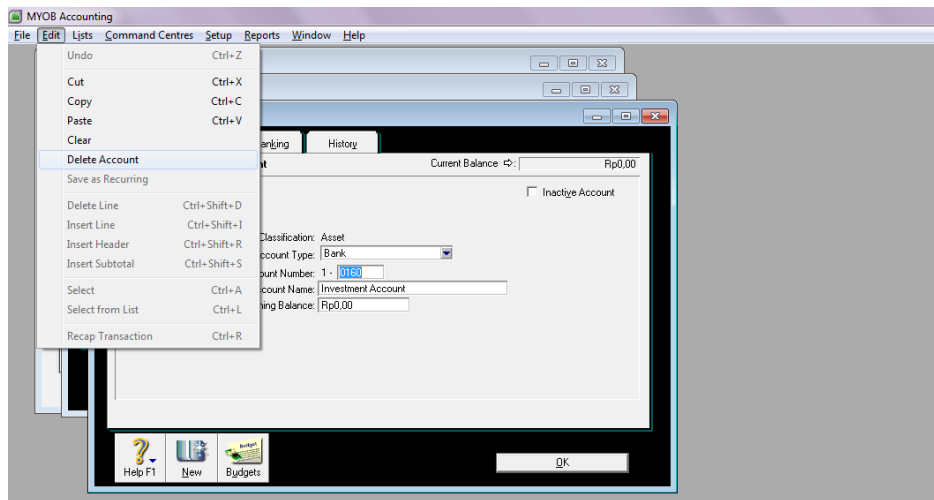
- Klik tombol OK

### 3. Proses penghapusan akun dilakukan dengan langkah berikut:

- Aktifkan akun yang akan dihapus dengan mengklik tanda panah pada akun tersebut



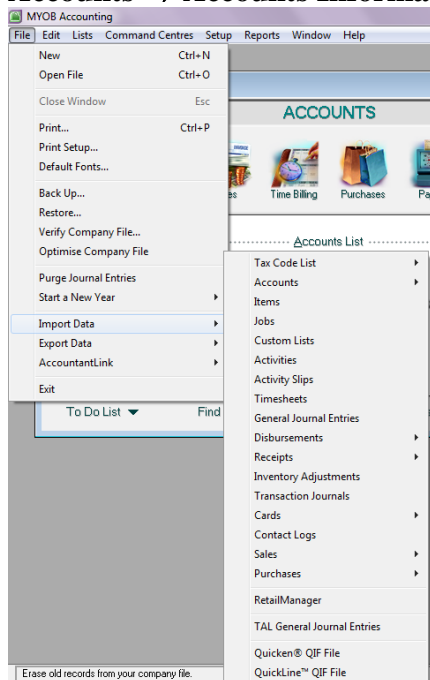
- Klik edit pada baris menu



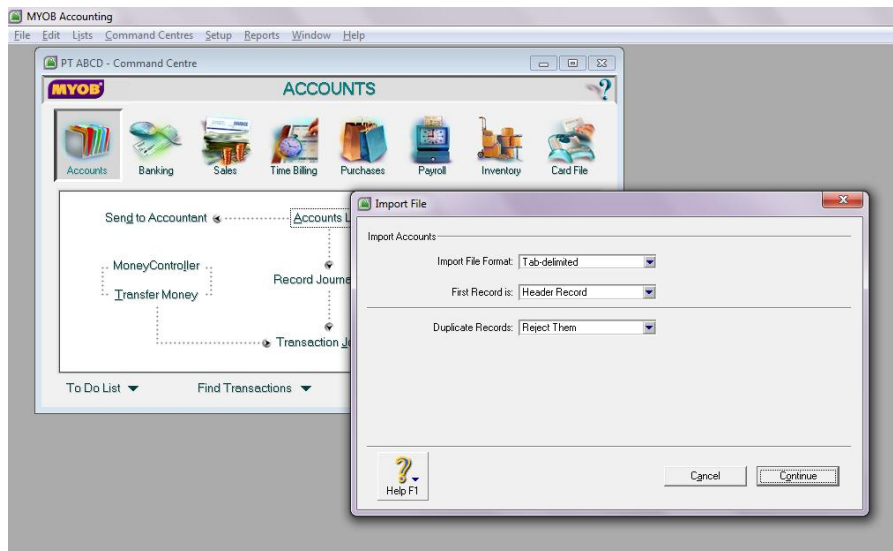
Pilih dan klik **delete account**. Akun berhasil di hapus

#### 4. cara mengekspor dan mengimpor akun

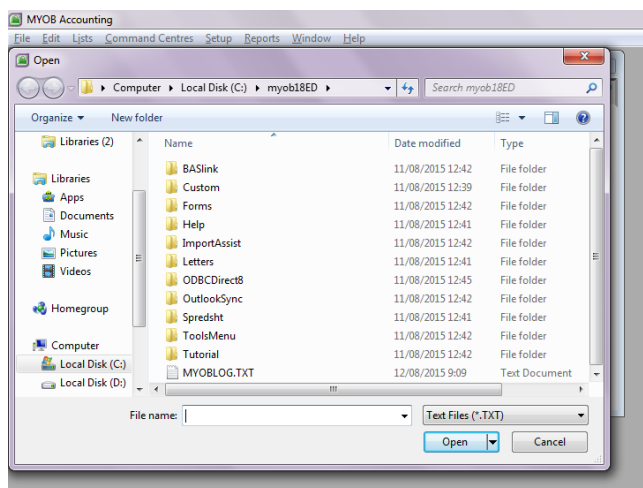
- Cara membuat akun dengan menu import yaitu klik **File → Import Data → Accounts → Accounts Information**.



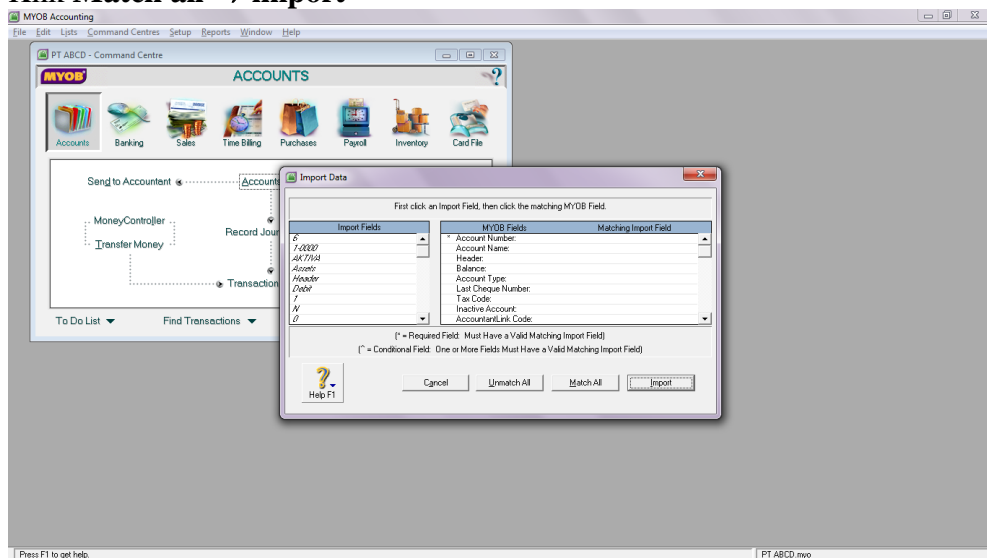
- **Klik continue**



- Buka file yang akan diimport



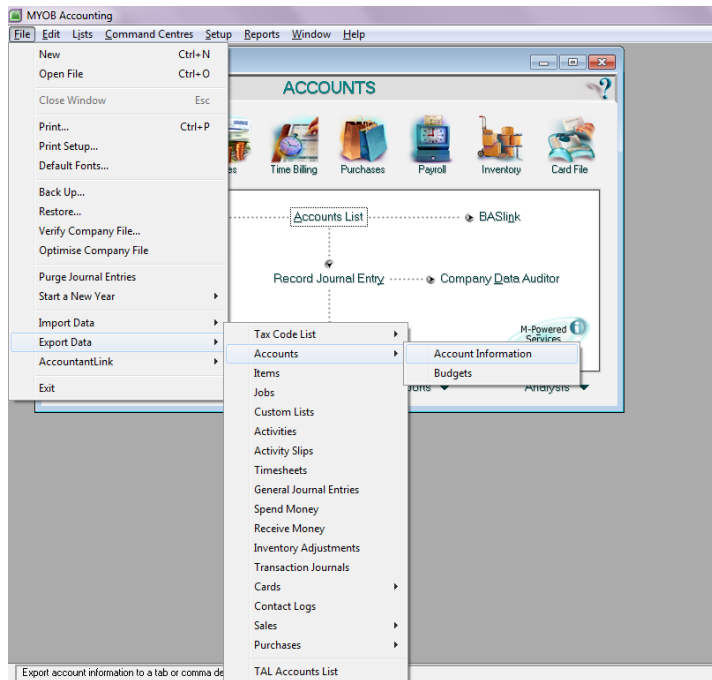
- Klik Match all → import



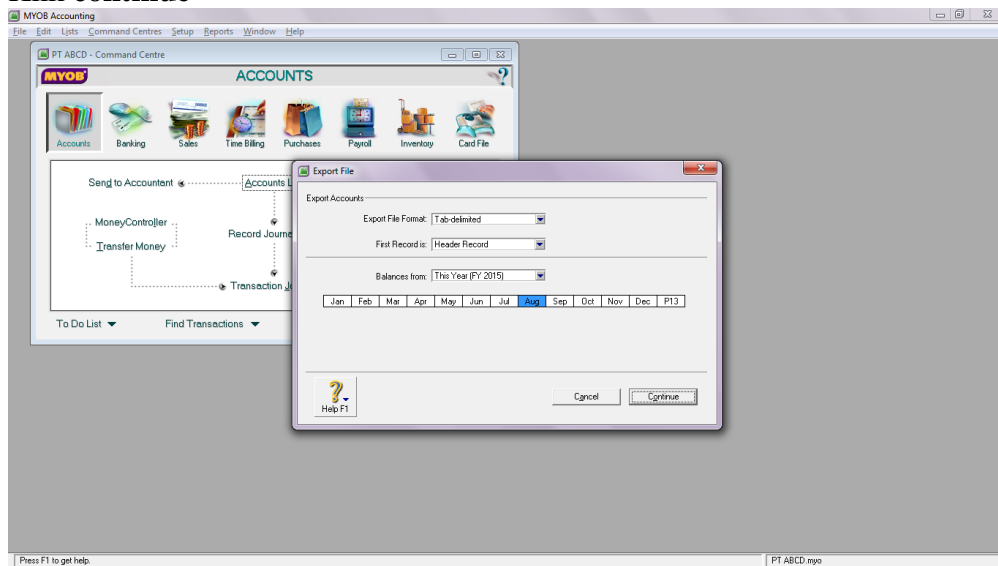
- Prosedur import file akan dilakukan oleh MYOB
- Proses import file telah selesai ditandai dengan tulisan “0 record skip”

## Ekspor daftar akun

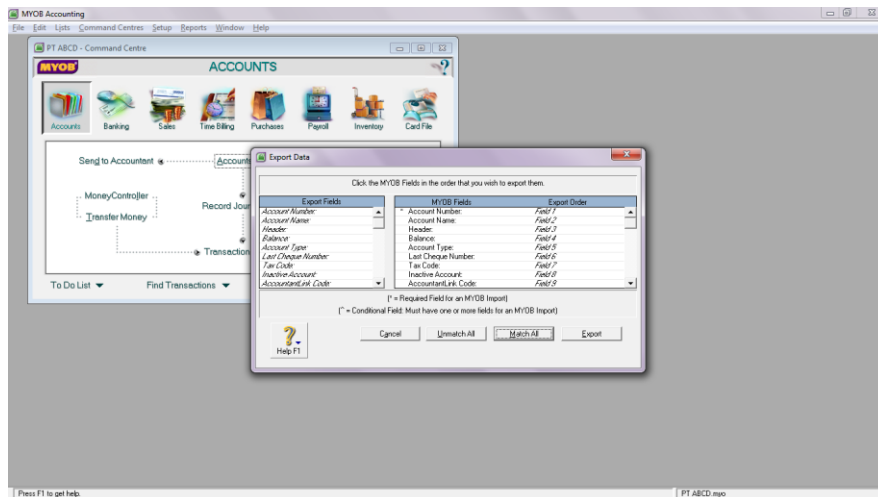
- Klik menu **File** → **export data** → **accounts** → **accounts information**



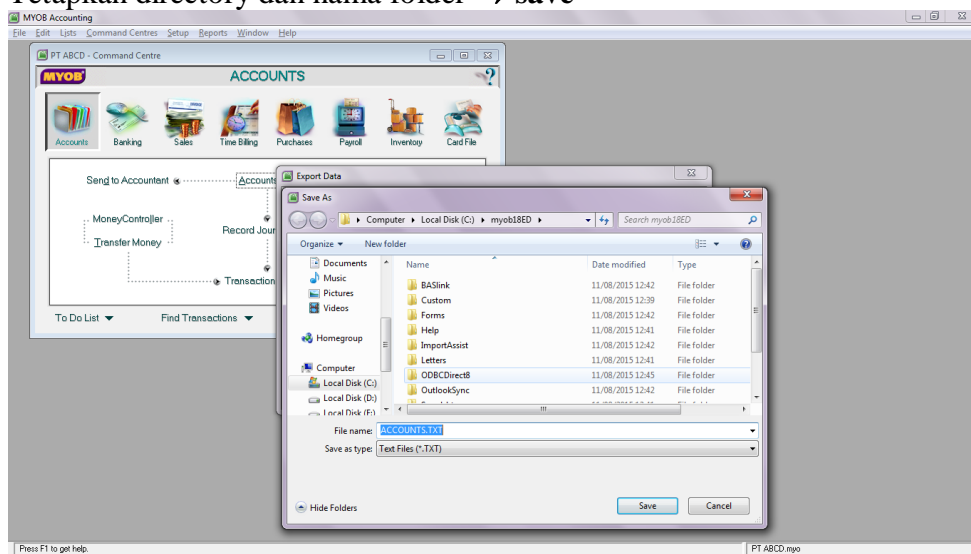
- **Klik continue**



- Klik **Match all** → **export**



- Tetapkan directory dan nama folder → save



- Proses export daftar akun dilakukan oleh MYOB

##### 5. Jelaskan cara mengatur hubungan akun!

Cara mengatur hubungan akun adalah menggunakan menu setup → **linked account** → pilih salah satu linked account yang tersedia yaitu :

- **Accounts and banking accounts**
- **Sales accounts**
- **Purchase accounts**

Sedangkan untuk mengatur hubungan akun untuk pajak dapat menggunakan menu list → **Tax Codes**

### TEKNIK PENSKORAN

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	20
2	Soal No. 2	20
3	Soal No. 3	20

4	Soal No. 4	20
5	Soal No. 5	20
Jumlah Nilai		100

### **I. Program Remedial**

<b>No.</b>	<b>Jenis Tugas</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Kelompok	
2.	Individu	Mengerjakan soal

### **II. Program Pengayaan**

<b>No.</b>	<b>Jenis Tugas</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Kelompok	
2.	Individu	Merangkum materi yang berkaitan dengan memproses bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank.



### LAMPIRAN 3

#### Penilaian Kompetensi Keterampilan

Keterampilan

- a. Teknik: Observasi
- b. Bentuk Instrumen: Check list
- c. Kisi-kisi:

No.	Keterampilan	Skor Nilai
1.	Kreatif	
2.	Komunikatif	
3.	Peduli sosial	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 2 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Nama siswa	Nilai Praktik
1	ADE IRMA RAHAYU	
2	ALGISNA FATIKA RIZKY	
3	AMELIA WULAN ANGGRAENI	
4	ANIK SETYANINGSIH	
5	ANNISA MEGAPUTRI	
6	APRILIA SUSANTI	
7	AYU NADILA SAFITRI	
8	AZIZAH	
9	BAGAS KURNIAWAN	
10	BILANAWATI MAULIA MASRUROH	
11	DEWI KUSUMA WARDANI	
12	DIAN SAFITRI	
13	DINI PRIHATINI	
14	DWI CAHYA NINGTYAS	
15	DWI MEGA SARI	

16	EKA YULIANTI WIDIARNINGTAS	
17	ELA ROSITA	
18	ERISSA ZUMARNIS	
19	FITRI NUR ISLAMI	
20	FRISKA DWI SAPUTRI	
21	GABRIELLE NUR ANGGRAINY SANTOSO	
22	JUMAROH	
23	NATALIA NOLA COROLINA	
24	NOVIA PUSPITASARI	
25	NURUL PUJI ASTUTI	
26	PIPIN YUNIARTI	
27	RAHMAT APRISON PILIANGSANI	
28	RESA DEWI PERTIWI PUTRI	
29	RIDZO NUR FADILAH	
30	RISDA SANIKA	
31	RIZKA FAULINDA	
32	ROSI FADILAH	
33	SINDY PERDHIANTI DIAH K	
34	SITI FATIMATUZ ZAHRO	
35	VENANDIA EKA YULIA SAPTIANI	
36	WIDYA KRISTIANI	
37	ANGELLY LUTHFIYYAH TUNJUNG SARI	

Skor :

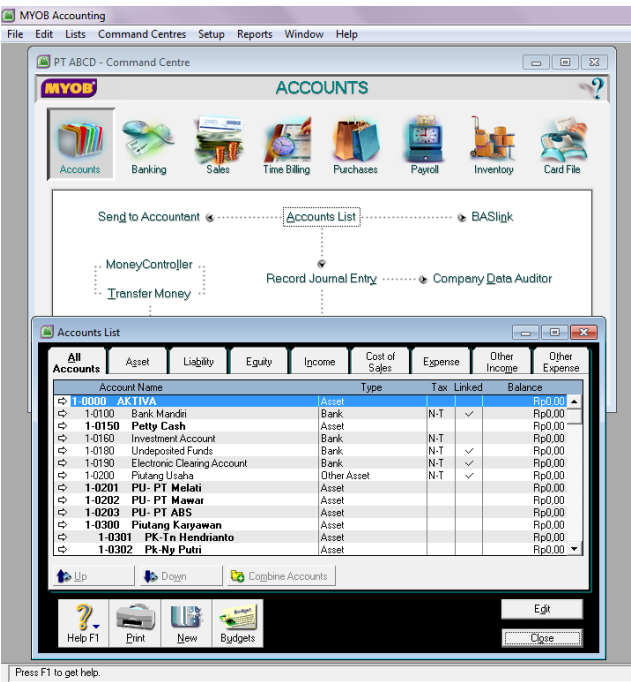
A (Amat Baik) = 80-100  
 B (Baik) = 70-79  
 C (Cukup) = 60-69  
 D (Kurang) = < 59

LAMPIRAN

MATERI

Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun

Membuat daftar akun dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan menu import data akun atau membuat data akun baru. Pembuatan akun baru dilakukan dengan cara klik **Accounts → Accounts List → New**.



Pengertian dan fungsi akun

Akun atau rekening anadalah sebuah formulir yang digunakan untuk mencatat berkurang atau bertambahnya aktiva, kewajiban, modal, ekuitas, pendapatan, dan beban. Adapun fungsi akun adalah:

- Mencatat bertambah atau berkurangnya aktiva, kewajiban, modal, ekuitas, pendapatan, dan beban
- Mengelompokkan rekening yang memiliki karakteristik sama

Klasifikasi dan pengkodean akun-akun

MYOB membagi akun dalam dua bagian yaitu:

- **Header** yaitu akun yang digunakan sebagai total dari suatu kelompok akun
- **Detail** yaitu akun yang merupakan bagian dari akun Header tetapi yang akan digunakan sebagai pos penampung suatu transaksi

Pencatatan tipe akun dalam MYOB pada prinsipnya dikelompokkan berdasarkan pada golongan akun berikut:

- Asset : kode akun 1
- Liability : kode akun 2
- Equity : kode akun 3
- Income : kode akun 4
- Cost of Sales : kode akun 5
- Expense : kode akun 6
- Other Income : kode akun 8
- Other Expense : kode akun 9

Pemilhan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi

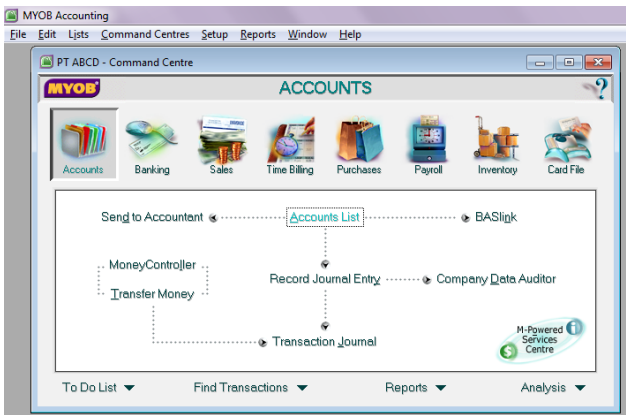
MYOB telah menyediakan akun yang sudah langsung ada saat membuat data file perusahaan baru. Akun tersebut sudah disediakan otomatis dan nantinya dapat digunakan MYOB sebagai default untuk transaksi yang sifatnya pasti ada diperusahaan. Akun tersebut ada yang bisa dihapus dan yang tidak bisa dihapus. Akun yang tidak bisa dihapus dapat dirubah ke nomor dan nama lain. adapun akun yang sudah disediakan dalam program MYOB adalah:

- **1-0100** : *Cheque Account*
- **1-0150** : *Undeposited Funds*
- **1-0200** : *Trade Debtors*
- **2-0200** : *Trade Creditors*
- **3-0800** : *Retairned Earning*
- **3-0900** : *Current Year Earning*
- **3-0999** : *Historical Balancing*

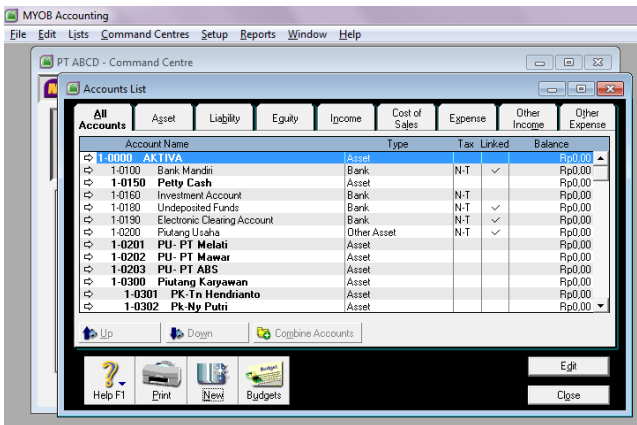
Pembuatan akun baru

Langkah-langkah membuat akun baru dalam MYOB adalah sebagai berikut:

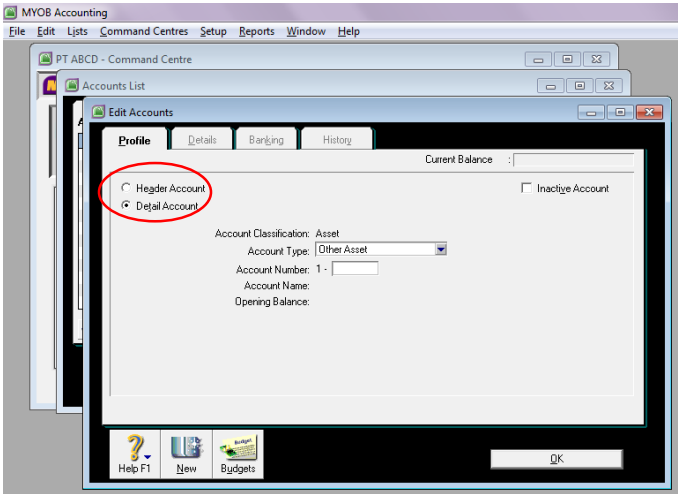
- Pilih dan klik menu **Account → Accounts List**



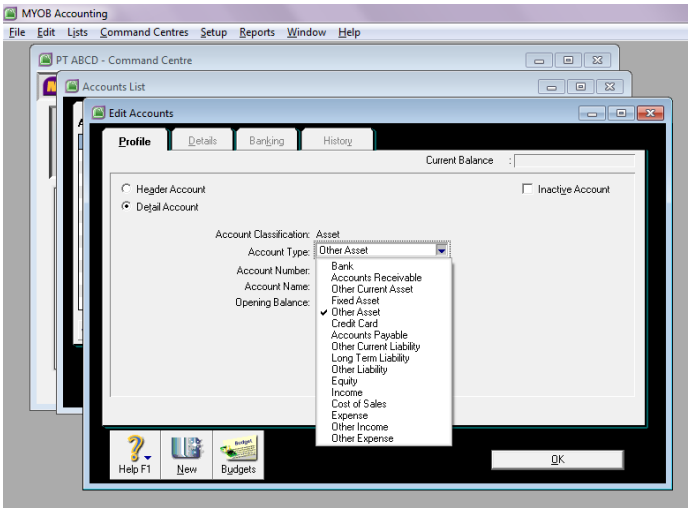
- Klik salah satu pilihan kelompok akun **asset, liability, equity, income, cost of goods sold, expense, other income dan other expense**.



- Tentukan tipe akun dengan mengklik salah satu



- Tentukan tipe akun pada **account type**

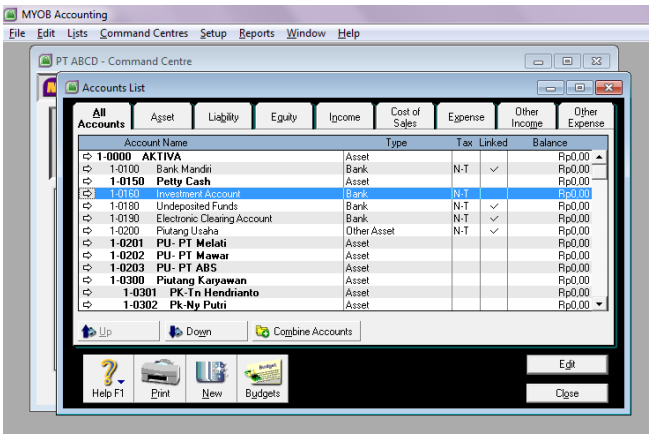


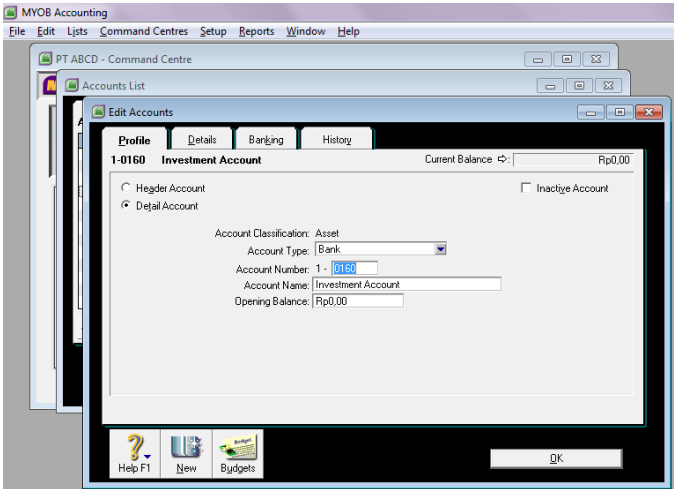
- Klik tombol OK

## Penghapusan akun

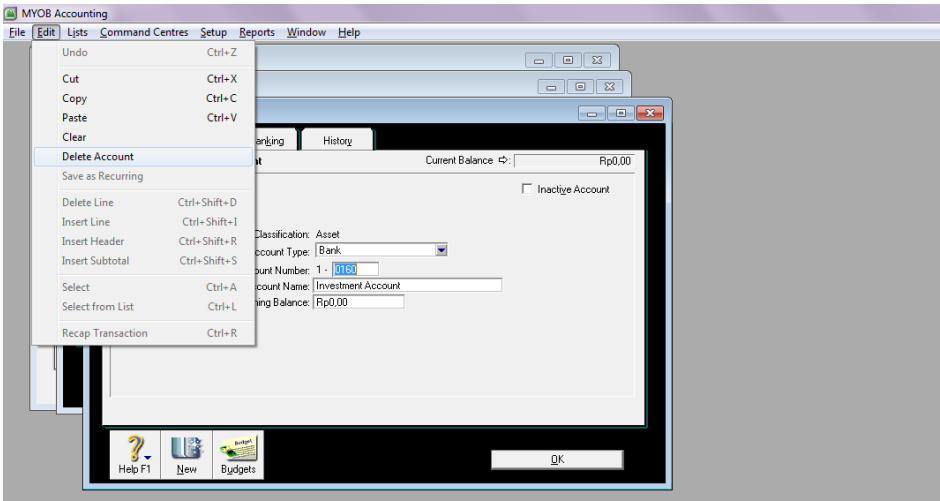
Akun yang dapat dihapus adalah aku yang bersaldo nol dan belum pernah digunakan untuk mencatat transaksi. Proses penghapusan akun dilakukan dengan langkah berikut:

- Aktifkan akun yang akan dihapus dengan mengklik tanda panah pada akun tersebut





- Klik **edit** pada baris menu

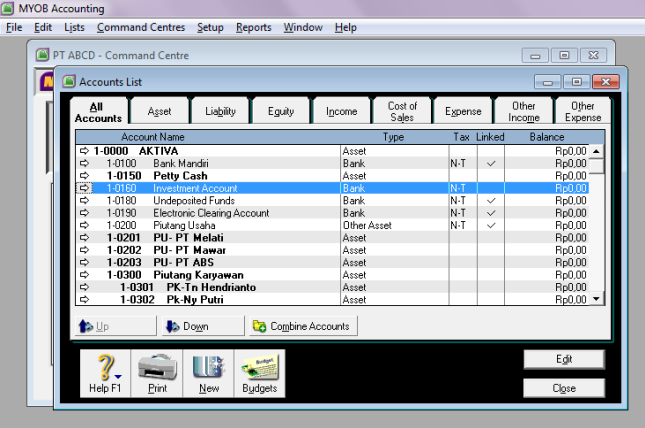


- Pilih dan klik **delete account**. Akun berhasil di hapus

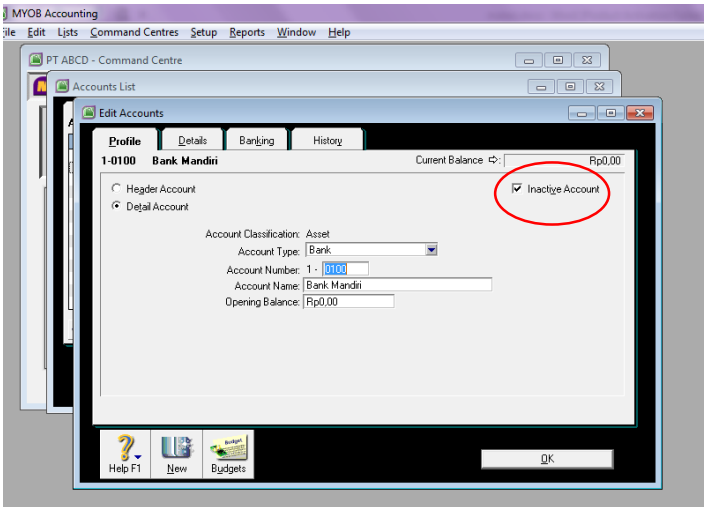
Menonaktifkan akun

Pada dasarnya langkah menonaktifkan akun sama dengan langkah mengedit akun yaitu:

- Sorot akun yang akan diganti dengan nama lain



- Klik tombol edit atau klik ganda, kotak dialog **edit account** akan terbuka

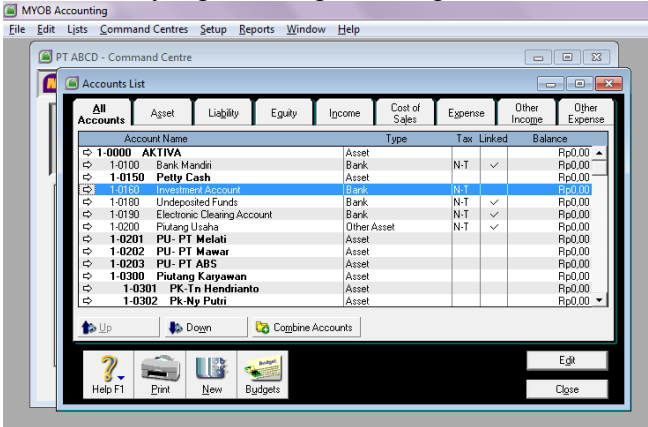


- Klik **inactive account** pada pojok kanan perintah edit account, lalu ganti nomer atau nama akun.
- Klik **OK**

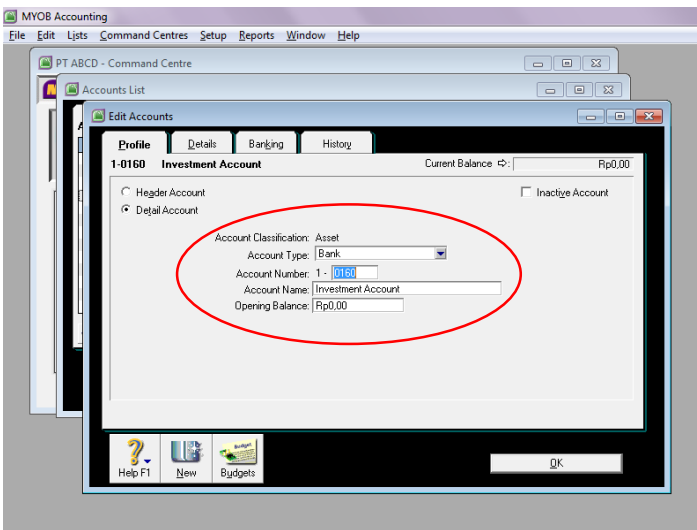
Edit akun

Langkah-langkah mengedit akun adalah:

- Sorot akun yang akan diganti dengan nama lain

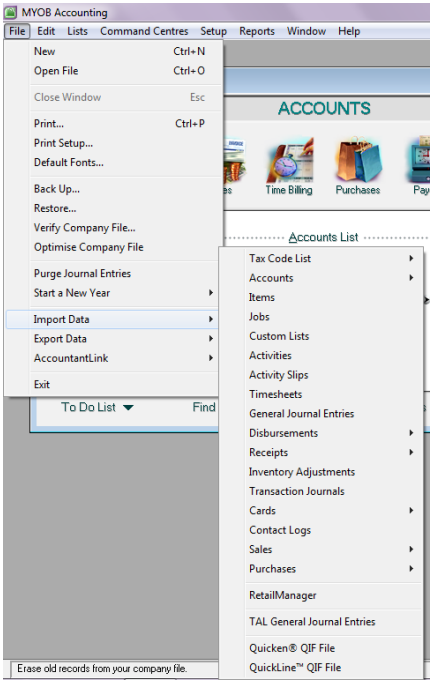


- Klik tombol edit atau klik ganda, kotak dialog **edit account** akan terbuka
- Tentukan account type, nomor akun dan nama akun lain yang diinginkan pada kotak dialog Edit Account

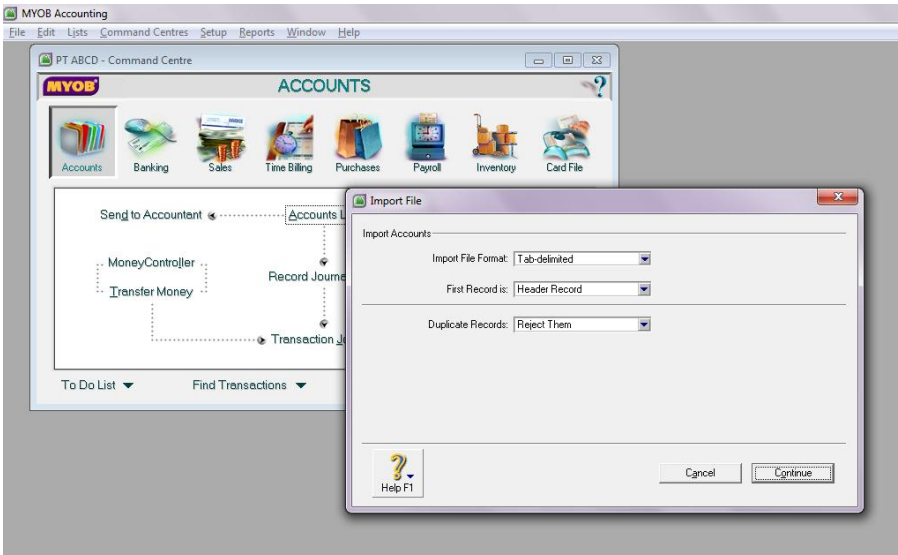


Impor daftar akun

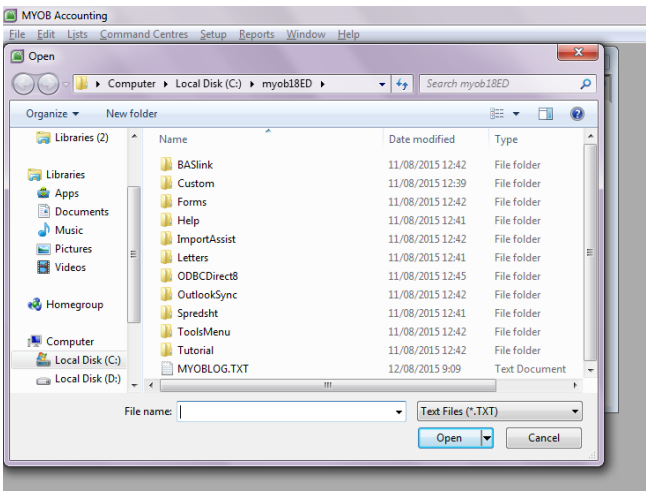
- Cara membuat akun dengan menu import yaitu klik **File → Import Data → Accounts → Accounts Information.**



- Klik continue

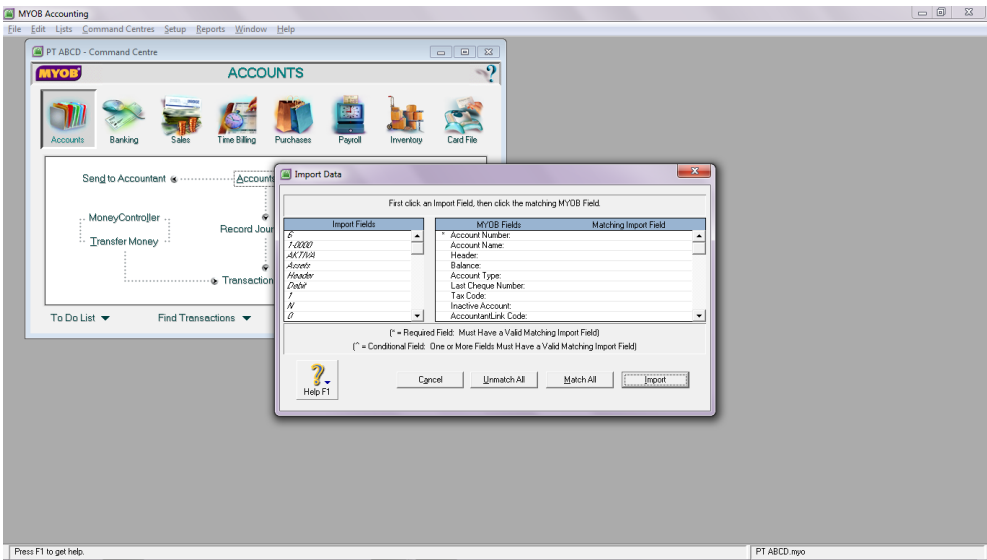


- Buka file yang akan diimport



- Klik Match all → import

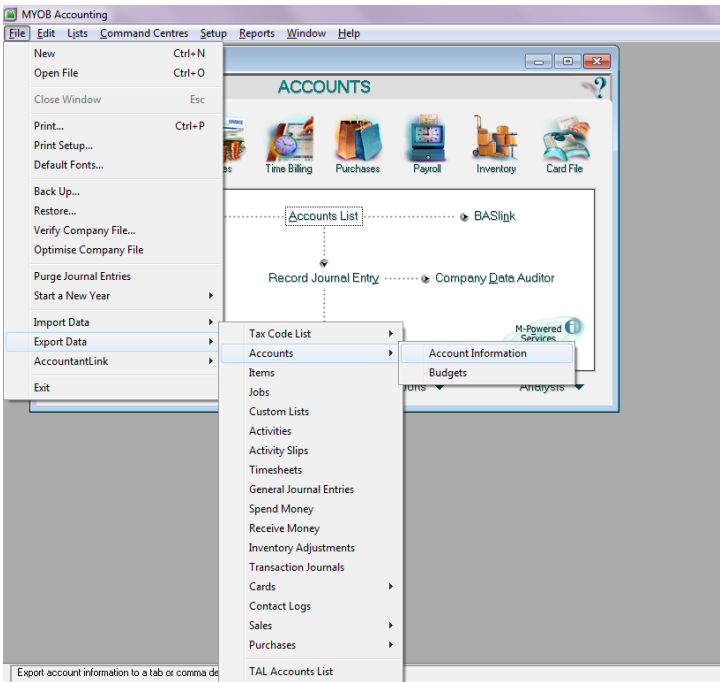




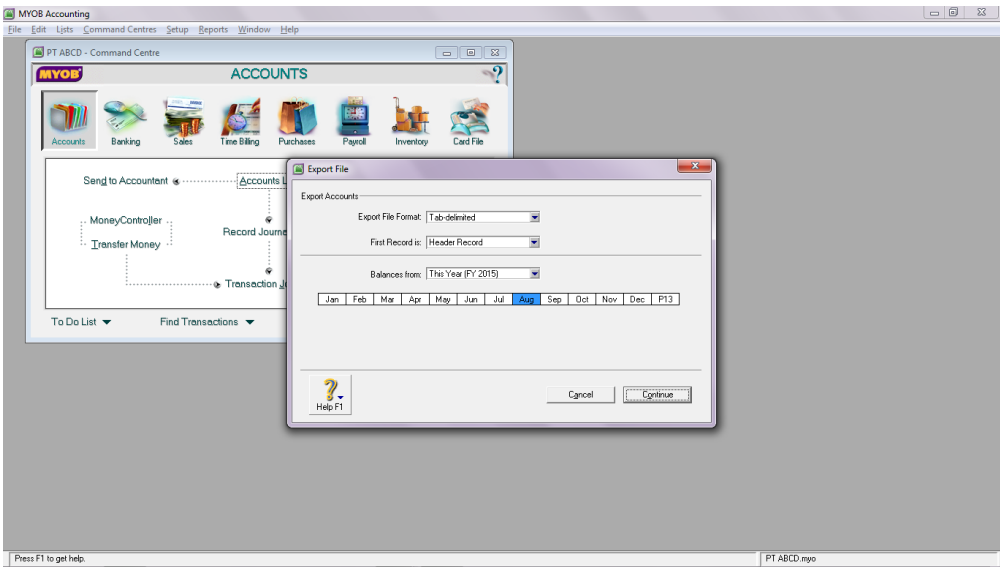
- Prosedur import file akan dilakukan oleh MYOB
- Proses import file telah selesai ditandai dengan tulisan “0 record skip”

Ekspor daftar akun

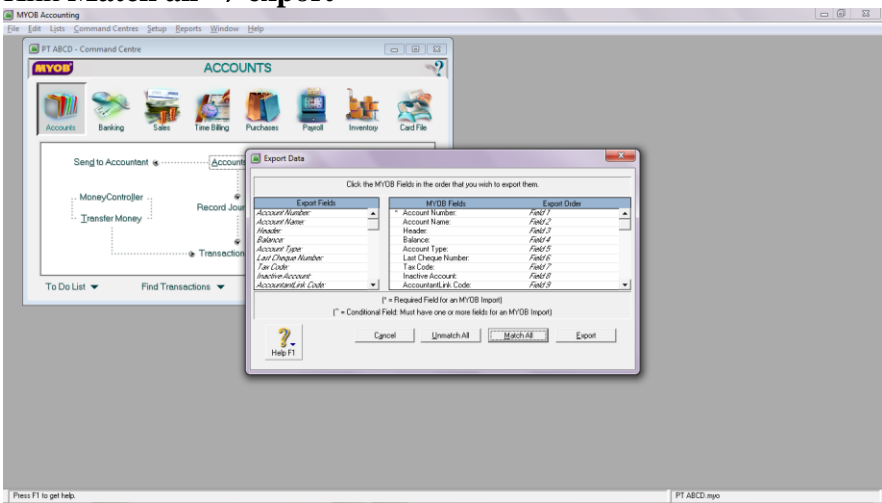
- Klik menu **File** → **export data** → **accounts** → **accounts information**



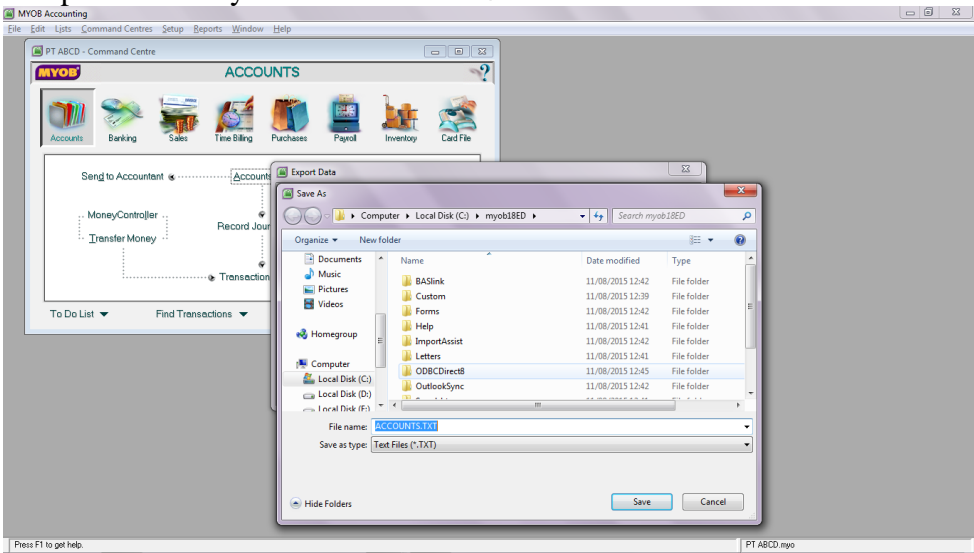
- Klik **continue**



- Klik Match all → export



- Tetapkan directory dan nama folder → save



- Proses export daftar akun dilakukan oleh MYOB

Hubungan akun (*Linked Account*)

**Linked account** merupakan akun yang selalu terhubung dengan suatu transaksi. Jika transaksi tersebut diproses, maka linked account ikut terlibat dalam transaksi tersebut. Linked account pada MYOB dianggap sebagai jalur sistem penghubung antara form pengisian data dengan posting ke jurnal. Oleh karena itu, jika linked tidak sesuai maka hasil jurnal juga tidak sesuai.

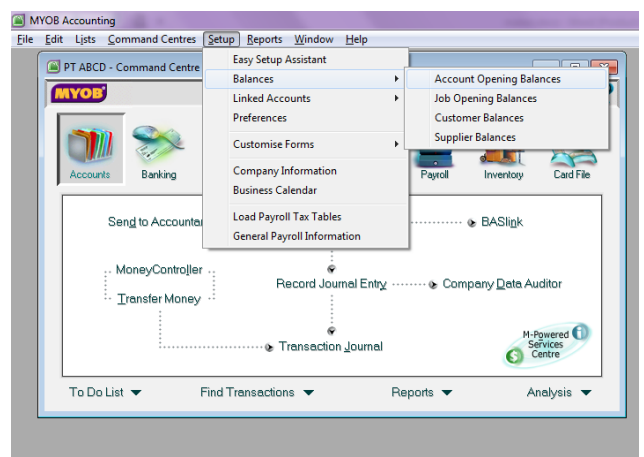
**Linked account** terdiri dari:

- Accounts and banking accounts
- Sales accounts

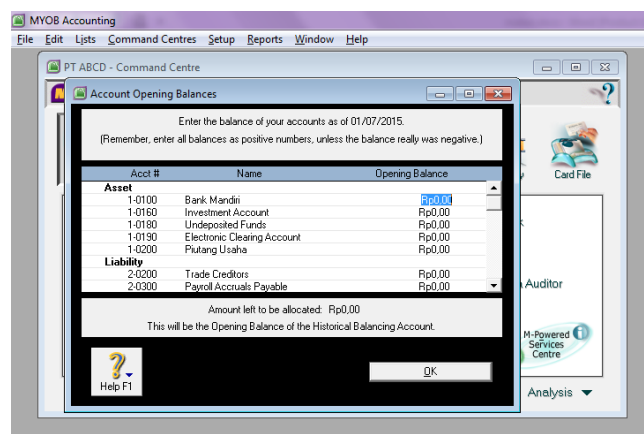
- **Purchase accounts**

Pencatatan saldo awal akun buku besar

- **Klik setup → balance → account operating balances**



- Setelah kotak dialog account operating balances terbuka kemudian masukan saldo awal sesuai dengan saldo awal masing-masing akun



- **Klik OK**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/ Semester	: XI/1
Standar Kompetensi	: Entri Transaksi dan Pelunasan Piutang
Pertemuan Ke	: 22
Alokasi waktu	: 3 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktifdan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1.1.1 Mengucapkan syukur ketika peserta didik telah berhasil menyelesaikan tugas dengan baik
2.	1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1.2.1. Berdoa sebelum dan sesudah pelajaran berlangsung
3.	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.	2.1.1. Antusias dalam merumuskan pertanyaan terkait komputerisasi akuntansi

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.	2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.	2.2.1. Bersikap jujur dalam mengerjakan tugas 2.2.2. Disiplin dalam melakukan setiap kegiatan di sekolah 2.2.3. Santun dalam berbicara dan bertindak
5.	2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	2.3.1. Bersikap rendah hati terhadap perbedaan pendapat/opini selama diskusi berlangsung 2.3.2. Peduli terhadap teman yang belum memahami materi terkait komputerisasi akuntansi
6.	3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.	3.11.1 Menjelaskan penggunaan menu untuk transaksi piutang 3.11.2 Menjelaskan cara pengentrian transaksi penerimaan pelunasan piutang 3.11.3 mempraktekan cara pengentrian transaksi piutang
7.	4.11. Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.	4.11.1 Menjelaskan pengentrian pelunasan piutang dengan potongan 4.11.2 Menjelaskan pengentrian pelunasan piutang dengan tanpa potongan 4.11.3 Menjelaskan pengentrian pelunasan piutang dengan denda keterlambatan pembayaran

C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 22

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
1. Pendahuluan	a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka b. Berdoa bersama untuk memulai pembelajaran c. Memeriksa kehadiran siswa atau absensi d. Sedikit me- <i>review</i> pembelajaran sebelumnya e. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit	Religius, rasa ingin tahu, disiplin
2. Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (entry transaksi piutang)	110 menit	Komunikatif, kreatif, mandiri, kerjasama,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan entry transaksi piutang (Kegiatan Mengamati)</li><li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan entry transaksi piutang (Kegiatan Mengamati)</li><li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus entry transaksi piutang (Kegiatan Menanya)</li></ul> <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 3 anggota)</li><li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk entry transaksi piutang (Kegiatan mengumpulkan data)</li></ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li><li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li></ul> <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerapkan tahap-tahap dalam entry transaksi piutang</li><li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program entry transaksi piutang</li></ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang entry transaksi piutang</li><li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li><li>• </li></ul>		bertanggung jawab
<b>3. Penutup</b>	a. Guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari	10 menit	Religius, komunikatif, jujur

	b. Guru menyampaikan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya c. Berdoa untuk mengakhiri pelajaran secara bersama d. Guru mengucapkan salam penutup		
--	---	--	--

**D. Penilaian**

1. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - a. Teknik : Observasi, Penilaian sejawat
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar observasi  
(Lihat Lampiran 1)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 1
2. Kompetensi Pengetahuan
  - a. Teknik : Tes Tulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal (Lihat Lampiran 2)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 2
3. Kompetensi Keterampilan
  - a. Teknik : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : *Check List*
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 3

**E. Media/Alat dan Bahan Pembelajaran**

- Media : Powerpoint, CD Pembelajaran MYOB
- Alat : LCD Projector, Laptop, spidol, papan tulis

**F. Sumber Belajar**

1. Ali Mahmudi. Buku MYOB Accounting & Premier. Grasindo. Jakarta. 2006
2. Tim Edukatif HTS. Modul Komputer Akuntansi ( MYOB ). CV Hayati Tumbuh Subur. Surakarta. 2010
3. Wahana Komputer. Langsung Praktik Komputerisasi Akuntansi dengan MYOB. ANDI. Yogyakarta. 2015

Magelang, September 2015

Guru Pamong,

Mahasiswa PPL,

Siti Rokhana, S.Pd.  
 NIP. 19710917 199702 2 002

Ismi Solikhatun  
 NIM 12803241053

## LAMPIRAN 1

### Penilaian Kompetensi Sikap

**Pedoman Observasi Sikap Spiritual: Kejuruan, Disiplin, Tanggungjawab**  
**Pedoman Observasi Sikap Sosial: Kejuruan, Disiplin, Tanggungjawab**

**Petunjuk:**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik aspek beriman dan bertakwa. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai indikator beriman yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = apabila selalu melakukan aspek yang diamati  
3 = apabila sering melakukan aspek yang diamati  
2 = apabila kadang-kadang melakukan aspek yang diamati  
1 = apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 2 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Nama	Kejujuran					Disiplin					Tanggung Jawab				
		1	2	3	4	N	1	2	3	4	N	1	2	3	4	N
1	ADE IRMA RAHAYU															
2	ALGISNA FATIKA RIZKY															
3	AMELIA WULAN ANGGRAENI															
4	ANIK SETYANINGSIH															
5	ANNISA MEGAPUTRI															
6	APRILIA SUSANTI															
7	AYU NADILA SAFITRI															
8	AZIZAH															
9	BAGAS KURNIAWAN															
10	BILANAWATI MAULIA MASRUROH															
11	DEWI KUSUMA WARDANI															
12	DIAN SAFITRI															
13	DINI PRIHATINI															
14	DWI CAHYA NINGTYAS															
15	DWI MEGA SARI															
16	EKA YULIANTI WIDIARNINGTIAS															
17	ELA ROSITA															



[illegible]

## LAMPIRAN 2

### Penilaian Kompetensi Pengetahuan

No	Jenis Tugas	Tugas Siswa
1	Kognitif (Pengetahuan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menjelaskan cara pembuatan daftar akun</li> <li>Siswa menjelaskan cara memasukkan saldo awal akun buku besar</li> </ul>
2	Psikomotorik (Keterampilan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar akun perusahaan jasa</li> <li>Memasukkan saldo awal akun buku besar</li> </ul>
3	Afektif (Sikap)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jujur dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas</li> </ul>

#### 1. Jenis Tes

Tes Tertulis

#### 2. Bentuk Tes

Tanya Jawab

#### 3. Alat Tes

Soal

### Soal:

- Jelaskan penggunaan menu yang digunakan untuk pencatatan transaksi pelunasan piutang usaha!
- Jelaskan cara pengentrian transaksi penerimaan pelunasan piutang!
- Jelaskan cara pengentrian pelunasan piutang dengan denda keterlambatan!

Pedoman kunci jawaban dan skor

No	Jawaban	Skor
1.	Ketika terjadi transaksi penerimaan dan pelunasan piutang di perusahaan jasa dicatat menggunakan menu <b>Command Centre</b> lalu pilih <b>Banking</b> yaitu pada menu <b>Receive Money</b> .	Jika siswa mampu menyebutkan seluruh jawaban maka nilainya 10, bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 5
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik menu <b>Banking</b> pada <b>Command Centre</b> lalu pilih <b>Receive Money</b></li> <li>Pada deposit to account pilih menu penerimaan yang akan digunakan</li> <li>Isikan data dibawah ini:  <b>Cheque No.</b> : nomor voucher pengeluaran kas  <b>Date</b> : tanggal pemindahan dana  <b>Amount</b> : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan </li> </ul>	Jika siswa menyebutkan secara lengkap mendapatkan skor 20, bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 10

	<p><b>Memo</b> : Keterangan jurnal di buku besar</p> <p><b>Acct#</b> : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet yaitu akun piutang usaha</p> <p><b>Amount</b> : isikan jumlah yang diterima</p> <p>- Lalu klik <b>Record</b></p>	
3	<p>- Klik menu <b>Banking</b> pada <b>Command Centre</b> lalu pilih <b>Receive Money</b></p> <p>- Pada <b>deposit to account</b> pilih menu penerimaan yang akan digunakan</p> <p>- Isikan data dibawah ini:</p> <p><b>Cheque No.</b> : nomor voucher pengeluaran kas</p> <p><b>Date</b> : tanggal pemindahan dana</p> <p><b>Amount</b> : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan</p> <p><b>Memo</b> : Keterangan jurnal di buku besar yaitu penerimaan piutang</p> <p><b>Acc #</b> : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet. Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan denda atas keterlambatan pembayaran piutang tanpa diberikan tanda minus.</p> <p><b>Amount</b> : isikan jumlah yang diterima</p> <p>- Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan denda keterlambatan pembayaran di bagian <b>acct #</b>.</p> <p>- Lalu klik <b>Record</b></p>	Jika siswa menyebutkan secara lengkap mendapatkan skor 20, bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 10
Skor total		50

#### TEKNIK PENSKORAN

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	10
2	Soal No. 2	20
3	Soal No. 3	20
Jumlah Nilai		50:5 = 10

## Penilaian Kompetensi Keterampilan

- Teknik: Observasi
- Bentuk Instrumen: Check list
- Kisi-kisi:

No.	Keterampilan	Skor Nilai
1.	Kreatif	
2.	Komunikatif	
3.	Peduli sosial	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 2 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

[illegible]

[illegible]

### A. Menu yang Terdapat pada Menu Banking dan Fungsinya bagi Perusahaan Jasa

Menu Banking digunakan untuk pencatatan transaksi yang dilakukan berkaitan dengan rekening cash/bank baik menggunakan cek maupun kartu kredit sehingga menyebabkan perubahan saldo pada rekening cash/bank dan atau utang. Transaksi tersebut meliputi pengeluaran cek (spend money), deposito (receive money), pencetakan cek (print cheques), rekonsiliasi catatan perusahaan dengan catatan bank (reconcile accounts), electronic payments, dan jurnal transaksi.

Untuk dapat menggunakan modul banking Anda dapat membukanya melalui menu bar **Command Centres > Banking** atau bisa juga menggunakan menu menu **Command Centre** lalu pilih **Banking**.



Adapun fungsi dari menu yang ada di menu Banking adalah:

#### 1. Spend Money

Spend Money digunakan untuk menulis cek yang dikeluarkan oleh perusahaan, slip pengeluaran kas di tangan, kas kecil atau penggunaan kartu kredit sehubungan dengan transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa. Pengeluaran kas bisa terjadi akibat adanya pembayaran hutang kepada pemasok, pembelian barang dagang secara tunai ataupun pengeluaran piutang oleh pelanggan, penjualan, penjualan secara tunai, setoran modal atau penerimaan dari transaksi lainnya.

#### 2. Receive Money

Receive Money adalah kebalikan daripada Spend Money. Fasilitas menu Receive Money digunakan untuk mencatat transaksi yang menyebabkan penambahan saldo rekening tipe Detail Cheque atau mengurangi saldo rekening Detail Credit Card. Adapun transaksi-transaksi yang dicatat menggunakan fasilitas ini adalah transaksi penerimaan pinjaman uang, pendapatan bunga dari bank, pelunasan pinjaman dari karyawan, penjualan aktiva tetap, dan lain sebagainya.

#### 3. Transaction Journal

Menu ini dapat digunakan untuk melihat semua transaksi pengeluaran dan pemasukan kas yang telah dicatat

#### 4. Reconcile Accounts

Menu ini digunakan untuk mencocokkan dan membandingkan data kas di perusahaan dengan data kas yang ada di bank serta mencatat rekonsiliasi bank.

#### 5. Print Cheque

Menu ini dapat digunakan untuk mencetak cek yang dibuat dari jendela spend money

#### 6. Prepare Bank Deposit

Menu ini digunakan untuk menyimpan transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dana melalui cek

#### 7. Prepare Electronic Payments

Dapat ini dapat menyimpan transaksi yang berhubungan dengan pembayaran

**B. Pencatatan Transaksi menggunakan Menu Banking pada Perusahaan Jasa**

- 1. Pencatatan Transaksi penerimaan dan pelunasan piutang
  - a. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan dan pelunasan piutang

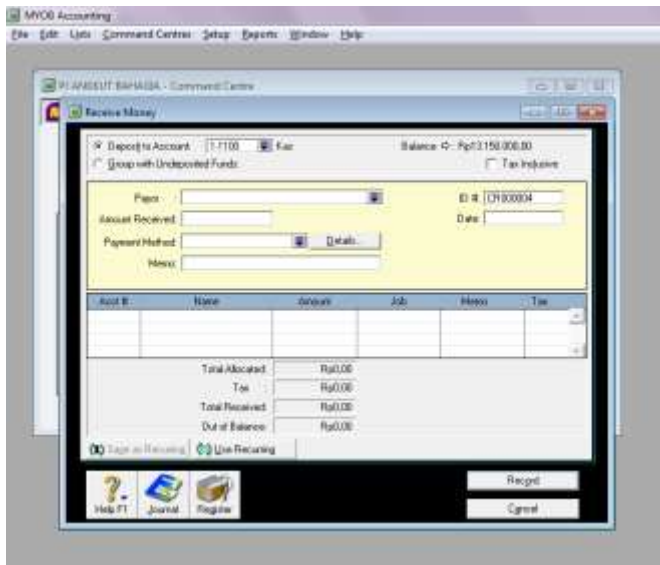
Ketika terjadi transaksi penerimaan dan pelunasan piutang di perusahaan jasa dapat dicatat menggunakan menu **Banking** yaitu pada menu **Receive Money**.
  - b. Pencatatan data transaksi untuk penerimaan piutang dengan tidak ada potongan

Adapun langkah-langkah penerimaan dan pelunasan piutang dengan tidak ada potongan adalah sebagai berikut:

    - Klik menu **Banking** pada **Command Centre** lalu pilih **Receive Money**



- Lalu akan muncul akun opening balance seperti dibawah ini



- Pada deposit to account pilih menu penerimaan yang akan digunakan



- Isikan data dibawah ini:  
**Cheque No.** : nomor voucher pengeluaran kas  
**Date** : tanggal pemindahan dana  
**Amount** : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan  
**Memo** : Keterangan jurnal di buku besar  
**Acc #** : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet yaitu akun piutang usaha  
**Amount** : isikan jumlah yang diterima

- Lalu klik **Record**

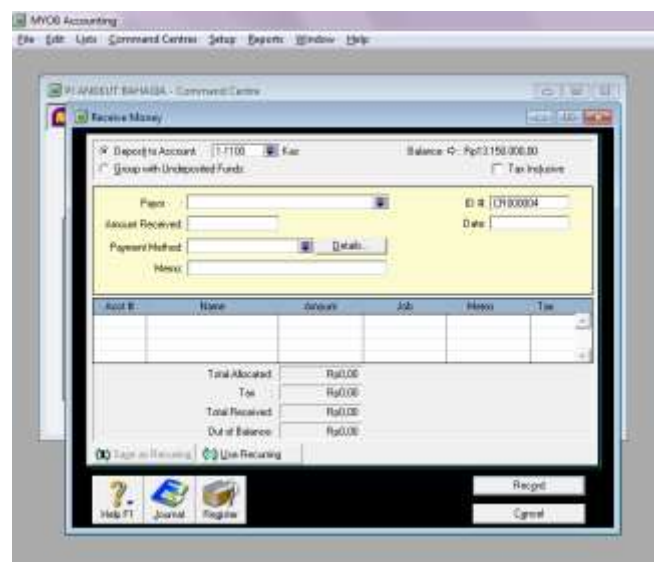
- c. Pencatatan data transaksi untuk penerimaan piutang dengan potongan  
Adapun langkah-langkah penerimaan dan pelunasan piutang dengan potongan adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Banking** pada **Command Centre** lalu pilih **Receive Money**



- Lalu akan muncul akun opening balance seperti dibawah ini

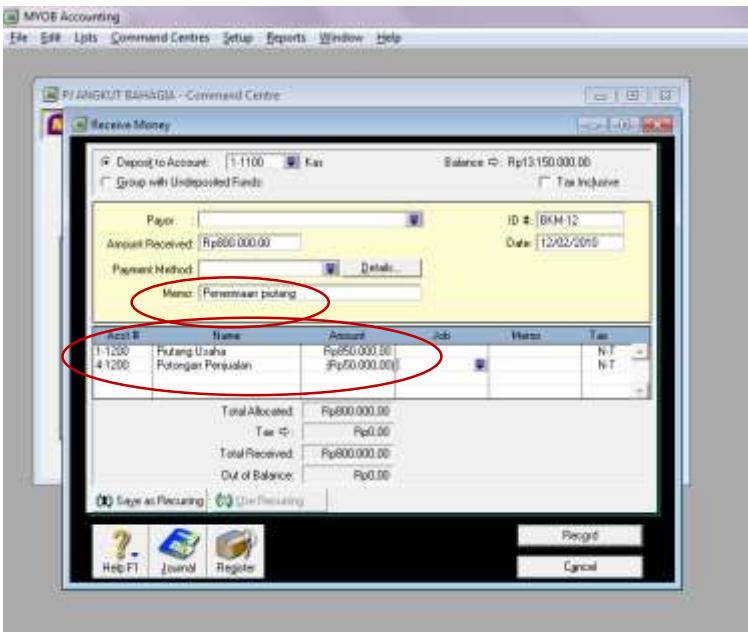




- Pada **deposit to account** pilih menu penerimaan yang akan digunakan



- Isikan data dibawah ini:  
**Cheque No.** : nomor voucher pengeluaran kas  
**Date** : tanggal pemindahan dana  
**Amount** : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan  
**Memo** : Keterangan jurnal di buku besar  
**Acc #** : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet. Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan potongan penjualan. Untuk akun potongan penjualan jumlah yang ditulis diberikan tanda kurung ( ) atau – (minus).  
**Amount** : isikan jumlah yang diterima



- Lalu klik **Record**

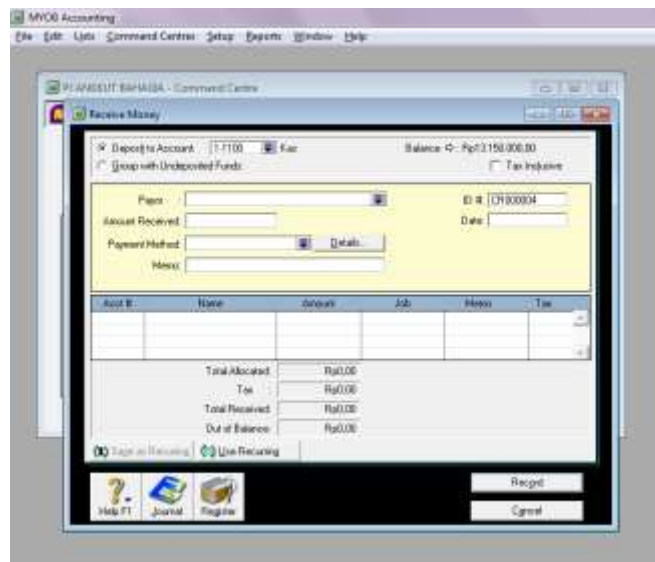
d. Pencatatan data transaksi untuk penerimaan piutang dengan adanya denda keterlambatan

Adapun langkah-langkah penerimaan dan pelunasan piutang dengan tidak ada potongan adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Banking** pada **Command Centre** lalu pilih **Receive Money**



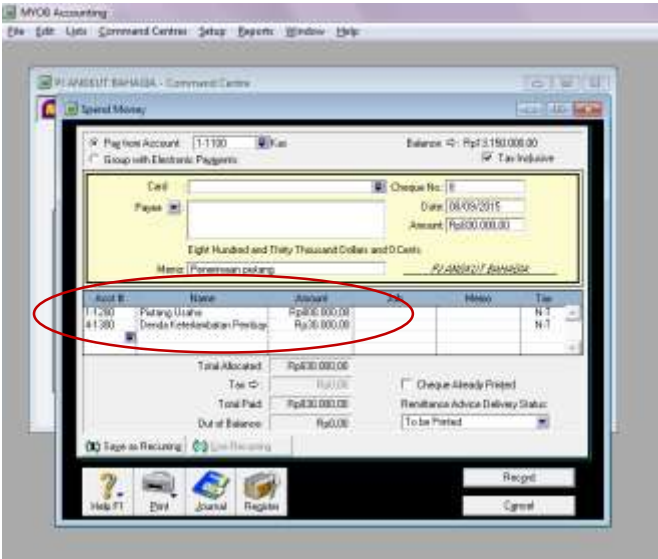
- Lalu akan muncul akun **Opening Balance** seperti dibawah ini



- Pada **deposit to account** pilih menu penerimaan yang akan digunakan



- Isikan data dibawah ini:  
**Cheque No.** : nomor voucher pengeluaran kas  
**Date** : tanggal pemindahan dana  
**Amount** : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan  
**Memo** : Keterangan jurnal di buku besar yaitu penerimaan piutang  
**Acc #** : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet. Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan denda atas keterlambatan pembayaran piutang tanpa diberikan tanda minus.  
**Amount** : isikan jumlah yang diterima
- Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan denda keterlambatan pembayaran di bagian **acct #**.



- Lalu klik **Record**

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Negeri 2 Magelang
Program Keahlian	: Keuangan
Paket Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Aplikasi Komputer Akuntansi
Kelas/ Semester	: XI/1
Standar Kompetensi	: Entri Transaksi dan Pelunasan Piutang
Pertemuan Ke	: 22
Alokasi waktu	: 3 x 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktifdan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1.1.1 Mengucapkan syukur ketika peserta didik telah berhasil menyelesaikan tugas dengan baik
2.	1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1.2.1. Berdoa sebelum dan sesudah pelajaran berlangsung
3.	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.	2.1.1. Antusias dalam merumuskan pertanyaan terkait komputerisasi akuntansi

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
4.	2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.	2.2.1. Bersikap jujur dalam mengerjakan tugas 2.2.2. Disiplin dalam melakukan setiap kegiatan di sekolah 2.2.3. Santun dalam berbicara dan bertindak
5.	2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	2.3.1. Bersikap rendah hati terhadap perbedaan pendapat/opini selama diskusi berlangsung 2.3.2. Peduli terhadap teman yang belum memahami materi terkait komputerisasi akuntansi
6.	3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.	3.11.1 Menjelaskan penggunaan menu untuk transaksi piutang 3.11.2 Menjelaskan cara pengentrian transaksi penerimaan pelunasan piutang 3.11.3 mempraktekan cara pengentrian transaksi piutang
7.	4.11. Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.	4.11.1 Menjelaskan pengentrian pelunasan piutang dengan potongan 4.11.2 Menjelaskan pengentrian pelunasan piutang dengan tanpa potongan 4.11.3 Menjelaskan pengentrian pelunasan piutang dengan denda keterlambatan pembayaran

C. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 22

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
1. Pendahuluan	a. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka b. Berdoa bersama untuk memulai pembelajaran c. Memeriksa kehadiran siswa atau absensi d. Sedikit me- <i>review</i> pembelajaran sebelumnya e. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit	Religius, rasa ingin tahu, disiplin
2. Kegiatan Inti	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (entry transaksi piutang)	110 menit	Komunikatif, kreatif, mandiri, kerjasama,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan entry transaksi piutang (Kegiatan Mengamati)</li><li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan entry transaksi piutang (Kegiatan Mengamati)</li><li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus entry transaksi piutang (Kegiatan Menanya)</li></ul> <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 3 anggota)</li><li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk entry transaksi piutang (Kegiatan mengumpulkan data)</li></ul> <p>Tahap Ketiga:</p> <p>Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li><li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li></ul> <p>Tahap Keempat:</p> <p>Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerapkan tahap-tahap dalam entry transaksi piutang</li><li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program entry transaksi piutang</li></ul> <p>Tahap Kelima:</p> <p>Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang entry transaksi piutang</li><li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li><li>•</li></ul>		bertanggung jawab
<b>3. Penutup</b>	a. Guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari	10 menit	Religius, komunikatif, jujur

	b. Guru menyampaikan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya c. Berdoa untuk mengakhiri pelajaran secara bersama d. Guru mengucapkan salam penutup		
--	---	--	--

D. Penilaian

1. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - a. Teknik : Observasi, Penilaian sejawat
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar observasi  
(Lihat Lampiran 1)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 1
2. Kompetensi Pengetahuan
  - a. Teknik : Tes Tulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal (Lihat Lampiran 2)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 2
3. Kompetensi Keterampilan
  - a. Teknik : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : *Check List*
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 3

E. Media/Alat dan Bahan Pembelajaran

- Media : Powerpoint, CD Pembelajaran MYOB
- Alat : LCD Projector, Laptop, spidol, papan tulis

F. Sumber Belajar

1. Ali Mahmudi. Buku MYOB Accounting & Premier. Grasindo. Jakarta. 2006
2. Tim Edukatif HTS. Modul Komputer Akuntansi ( MYOB ). CV Hayati Tumbuh Subur. Surakarta. 2010
3. Wahana Komputer. Langsung Praktik Komputerisasi Akuntansi dengan MYOB. ANDI. Yogyakarta. 2015

Magelang, September 2015

Guru Pamong,

Mahasiswa PPL,

Siti Rokhana, S.Pd.  
 NIP. 19710917 199702 2 002

Ismi Solikhatun  
 NIM 12803241053



## Penilaian Kompetensi Sikap

## Pedoman Observasi Sikap Spiritual: Kejuruan, Disiplin, Tanggungjawab

## Pedoman Observasi Sikap Sosial: Kejuruan, Disiplin, Tanggungjawab

**Petunjuk:**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik aspek beriman dan bertakwa. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai indikator beriman yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

4 = apabila selalu melakukan aspek yang diamati

3 = apabila sering melakukan aspek yang diamati

2 = apabila kadang-kadang melakukan aspek yang diamati

1 = apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Kelas : XI AK 3 (Sebelas)

Semester : 1 (satu)

Tahun Pelajaran : 2015/2016

[illegible]

[illegible]

## LAMPIRAN 2

### Penilaian Kompetensi Pengetahuan

No	Jenis Tugas	Tugas Siswa
1	Kognitif (Pengetahuan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menjelaskan cara pembuatan daftar akun</li> <li>Siswa menjelaskan cara memasukkan saldo awal akun buku besar</li> </ul>
2	Psikomotorik (Keterampilan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar akun perusahaan jasa</li> <li>Memasukkan saldo awal akun buku besar</li> </ul>
3	Afektif (Sikap)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jujur dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas</li> </ul>

#### 1. Jenis Tes

Tes Tertulis

#### 2. Bentuk Tes

Tanya Jawab

#### 3. Alat Tes

Soal

### Soal:

- Jelaskan penggunaan menu yang digunakan untuk pencatatan transaksi pelunasan piutang usaha!
- Jelaskan cara pengentrian transaksi penerimaan pelunasan piutang!
- Jelaskan cara pengentrian pelunasan piutang dengan denda keterlambatan!

Pedoman kunci jawaban dan skor

No	Jawaban	Skor
1.	Ketika terjadi transaksi penerimaan dan pelunasan piutang di perusahaan jasa dicatat menggunakan menu <b>Command Centre</b> lalu pilih <b>Banking</b> yaitu pada menu <b>Receive Money</b> .	Jika siswa mampu menyebutkan seluruh jawaban maka nilainya 10, bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 5
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik menu <b>Banking</b> pada <b>Command Centre</b> lalu pilih <b>Receive Money</b></li> <li>Pada deposit to account pilih menu penerimaan yang akan digunakan</li> <li>Isikan data dibawah ini:  <b>Cheque No.</b> : nomor voucher pengeluaran kas  <b>Date</b> : tanggal pemindahan dana  <b>Amount</b> : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan </li> </ul>	Jika siswa menyebutkan secara lengkap mendapatkan skor 20, bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 10

	<p><b>Memo</b> : Keterangan jurnal di buku besar</p> <p><b>Acct#</b> : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet yaitu akun piutang usaha</p> <p><b>Amount</b> : isikan jumlah yang diterima</p> <p>- Lalu klik <b>Record</b></p>	
3	<p>- Klik menu <b>Banking</b> pada <b>Command Centre</b> lalu pilih <b>Receive Money</b></p> <p>- Pada <b>deposit to account</b> pilih menu penerimaan yang akan digunakan</p> <p>- Isikan data dibawah ini:</p> <p><b>Cheque No.</b> : nomor voucher pengeluaran kas</p> <p><b>Date</b> : tanggal pemindahan dana</p> <p><b>Amount</b> : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan</p> <p><b>Memo</b> : Keterangan jurnal di buku besar yaitu penerimaan piutang</p> <p><b>Acc #</b> : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet. Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan denda atas keterlambatan pembayaran piutang tanpa diberikan tanda minus.</p> <p><b>Amount</b> : isikan jumlah yang diterima</p> <p>- Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan denda keterlambatan pembayaran di bagian <b>acct #</b>.</p> <p>- Lalu klik <b>Record</b></p>	Jika siswa menyebutkan secara lengkap mendapatkan skor 20, bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 10
Skor total		50

#### TEKNIK PENSKORAN

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	10
2	Soal No. 2	20
3	Soal No. 3	20
Jumlah Nilai		50:5 = 10

## Penilaian Kompetensi Keterampilan

- Teknik: Observasi
- Bentuk Instrumen: Check list
- Kisi-kisi:

No.	Keterampilan	Skor Nilai
1.	Kreatif	
2.	Komunikatif	
3.	Peduli sosial	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 2 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

[illegible]

[illegible]

### A. Menu yang Terdapat pada Menu Banking dan Fungsinya bagi Perusahaan Jasa

Menu Banking digunakan untuk pencatatan transaksi yang dilakukan berkaitan dengan rekening cash/bank baik menggunakan cek maupun kartu kredit sehingga menyebabkan perubahan saldo pada rekening cash/bank dan atau utang. Transaksi tersebut meliputi pengeluaran cek (spend money), deposito (receive money), pencetakan cek (print cheques), rekonsiliasi catatan perusahaan dengan catatan bank (reconcile accounts), electronic payments, dan jurnal transaksi.

Untuk dapat menggunakan modul banking Anda dapat membukanya melalui menu bar **Command Centres > Banking** atau bisa juga menggunakan menu menu **Command Centre** lalu pilih **Banking**.



Adapun fungsi dari menu yang ada di menu Banking adalah:

#### 1. Spend Money

Spend Money digunakan untuk menulis cek yang dikeluarkan oleh perusahaan, slip pengeluaran kas di tangan, kas kecil atau penggunaan kartu kredit sehubungan dengan transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa. Pengeluaran kas bisa terjadi akibat adanya pembayaran hutang kepada pemasok, pembelian barang dagang secara tunai ataupun pengeluaran piutang oleh pelanggan, penjualan, penjualan secara tunai, setoran modal atau penerimaan dari transaksi lainnya.

#### 2. Receive Money

Receive Money adalah kebalikan daripada Spend Money. Fasilitas menu Receive Money digunakan untuk mencatat transaksi yang menyebabkan penambahan saldo rekening tipe Detail Cheque atau mengurangi saldo rekening Detail Credit Card. Adapun transaksi-transaksi yang dicatat menggunakan fasilitas ini adalah transaksi penerimaan pinjaman uang, pendapatan bunga dari bank, pelunasan pinjaman dari karyawan, penjualan aktiva tetap, dan lain sebagainya.

#### 3. Transaction Journal

Menu ini dapat digunakan untuk melihat semua transaksi pengeluaran dan pemasukan kas yang telah dicatat

#### 4. Reconcile Accounts

Menu ini digunakan untuk mencocokkan dan membandingkan data kas di perusahaan dengan data kas yang ada di bank serta mencatat rekonsiliasi bank.

#### 5. Print Cheque

Menu ini dapat digunakan untuk mencetak cek yang dibuat dari jendela spend money

#### 6. Prepare Bank Deposit

Menu ini digunakan untuk menyimpan transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dana melalui cek

#### 7. Prepare Electronic Payments

Dapat ini dapat menyimpan transaksi yang berhubungan dengan pembayaran

**B. Pencatatan Transaksi menggunakan Menu Banking pada Perusahaan Jasa**

- 1. Pencatatan Transaksi penerimaan dan pelunasan piutang
  - a. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan dan pelunasan piutang

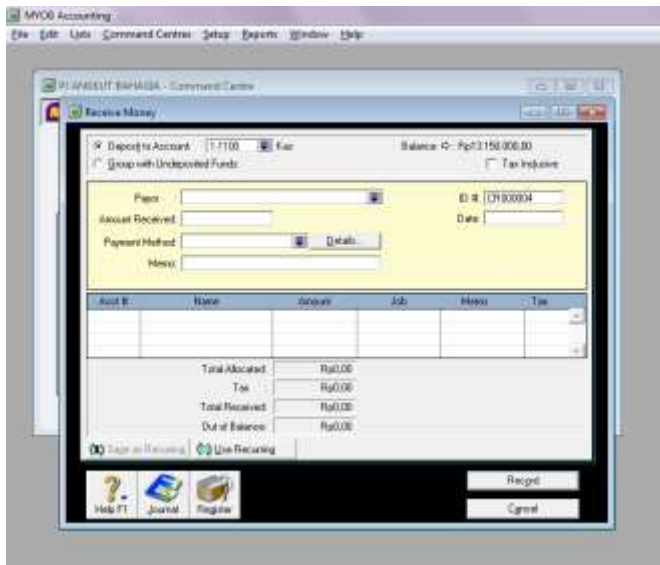
Ketika terjadi transaksi penerimaan dan pelunasan piutang di perusahaan jasa dapat dicatat menggunakan menu **Banking** yaitu pada menu **Receive Money**.
  - b. Pencatatan data transaksi untuk penerimaan piutang dengan tidak ada potongan

Adapun langkah-langkah penerimaan dan pelunasan piutang dengan tidak ada potongan adalah sebagai berikut:

    - Klik menu **Banking** pada **Command Centre** lalu pilih **Receive Money**

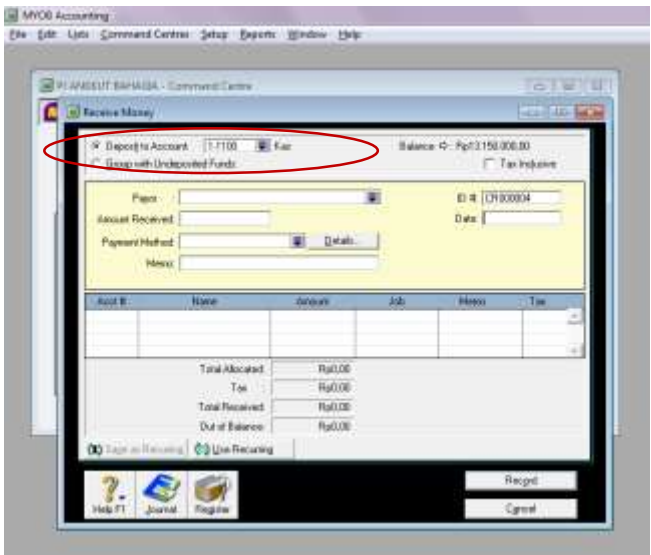


- Lalu akan muncul akun opening balance seperti dibawah ini



- Pada deposit to account pilih menu penerimaan yang akan digunakan



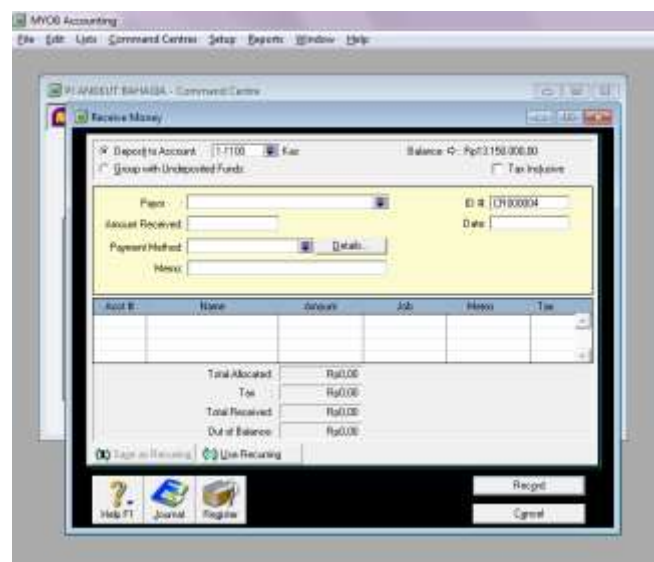


- Isikan data dibawah ini:  
**Cheque No.** : nomor voucher pengeluaran kas  
**Date** : tanggal pemindahan dana  
**Amount** : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan  
**Memo** : Keterangan jurnal di buku besar  
**Acc #** : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet yaitu akun piutang usaha  
**Amount** : isikan jumlah yang diterima
- Lalu klik **Record**

- c. Pencatatan data transaksi untuk penerimaan piutang dengan potongan
- Adapun langkah-langkah penerimaan dan pelunasan piutang dengan potongan adalah sebagai berikut:
- Klik menu **Banking** pada **Command Centre** lalu pilih **Receive Money**



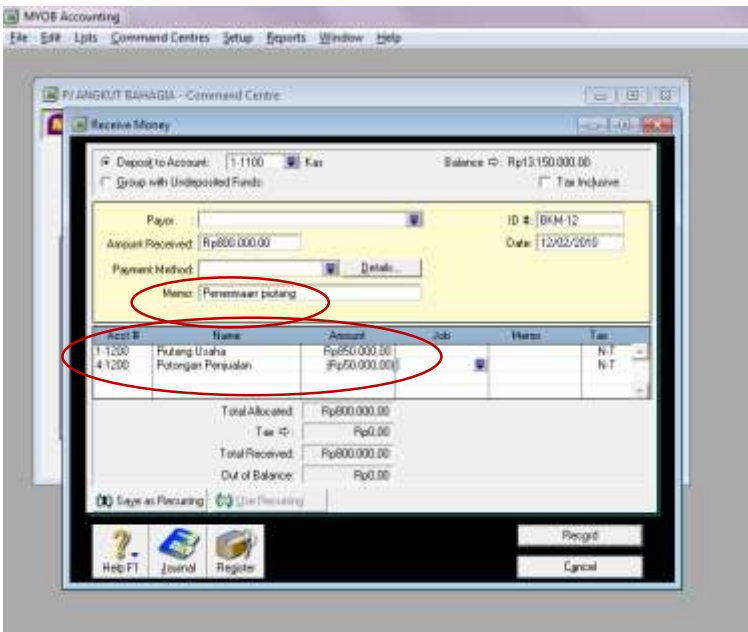
- Lalu akan muncul akun opening balance seperti dibawah ini



- Pada **deposit to account** pilih menu penerimaan yang akan digunakan



- Isikan data dibawah ini:  
**Cheque No.** : nomor voucher pengeluaran kas  
**Date** : tanggal pemindahan dana  
**Amount** : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan  
**Memo** : Keterangan jurnal di buku besar  
**Acc #** : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet. Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan potongan penjualan. Untuk akun potongan penjualan jumlah yang ditulis diberikan tanda kurung ( ) atau – (minus).  
**Amount** : isikan jumlah yang diterima



- Lalu klik **Record**

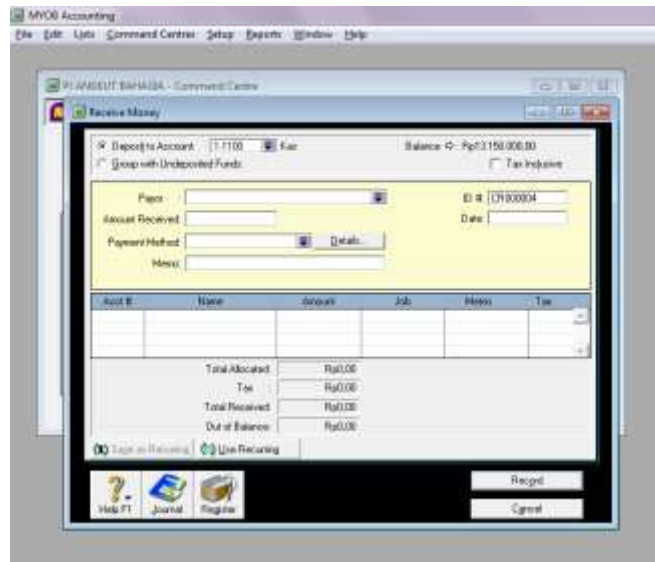
d. Pencatatan data transaksi untuk penerimaan piutang dengan adanya denda keterlambatan

Adapun langkah-langkah penerimaan dan pelunasan piutang dengan tidak ada potongan adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Banking** pada **Command Centre** lalu pilih **Receive Money**



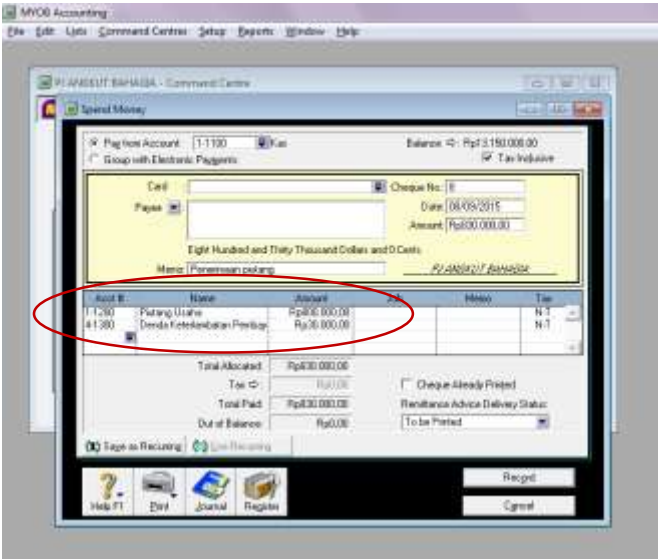
- Lalu akan muncul akun **Opening Balance** seperti dibawah ini



- Pada **deposit to account** pilih menu penerimaan yang akan digunakan



- Isikan data dibawah ini:  
**Cheque No.** : nomor voucher pengeluaran kas  
**Date** : tanggal pemindahan dana  
**Amount** : Isikan jumlah dana yang dikeluarkan  
**Memo** : Keterangan jurnal di buku besar yaitu penerimaan piutang  
**Acc #** : Diisi dengan akun yang berada di sebelah debet. Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan denda atas keterlambatan pembayaran piutang tanpa diberikan tanda minus.  
**Amount** : isikan jumlah yang diterima
- Pilih akun yang digunakan untuk mencatat piutang usaha dan denda keterlambatan pembayaran di bagian **acct #**.



- Lalu klik **Record**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

**Nama Sekolah** : SMK Negeri 2 Magelang  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Mata Pelajaran** : Aplikasi Komputer Akuntansi  
**Kelas/ Semester** : XI/1  
**Standar Kompetensi** : Entri Transaksi Penjualan Jasa  
**Pertemuan Ke** : 20 dan 21  
**Alokasi waktu** : 6 x 45 menit

### A. KOMPETENSI INTI

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

### B. KOMPETENSI DASAR

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1.1.1 Mengucapkan syukur ketika peserta didik telah berhasil menyelesaikan tugas dengan baik
2.	1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1.2.1. Berdoa sebelum dan sesudah pelajaran berlangsung
3.	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan	2.1.1. Antusias dalam merumuskan pertanyaan terkait komputerisasi akuntansi

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
	memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.	
4.	2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.	2.2.1. Bersikap jujur dalam mengerjakan tugas 2.2.2. Disiplin dalam melakukan setiap kegiatan di sekolah 2.2.3. Santun dalam berbicara dan bertindak
5.	2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	2.3.1. Bersikap rendah hati terhadap perbedaan pendapat/opini selama diskusi berlangsung 2.3.2. Peduli terhadap teman yang belum memahami materi terkait komputerisasi akuntansi
6.	3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa	3.10.1 Menjelaskan penggunaan menu untuk transaksi penjualan 3.10.2 Menjelaskan cara pengentrian transaksi penjualan perusahaan jasa 3.10.3 mempraktekan cara pengentrian transaksi penjualan
7.	4.10. Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.	4.10.1 Menjelaskan pencatatan data transaksi untuk penjualan tunai 4.10.2 Menjelaskan pencatatan data transaksi untuk penjualan kredit 4.10.3 Mempraktekan pengentrian transaksi penjualan secara tunai maupun kredit

### C. Kegiatan Pembelajaran

#### Pertemuan 20

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran	10 menit	Religius, rasa ingin tahu, disiplin

<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p>Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (entry transaksi penjualan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan entri transaksi penjualan (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan entri transaksi penjualan akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus entri transaksi penjualan (Kegiatan Menanya)</li> </ul> <p>Tahap Kedua Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 3 anggota)</li> <li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk entri transaksi penjualan (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> <p>Tahap Ketiga: Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li> <li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li> </ul> <p>Tahap Keempat: Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan tahap-tahap dalam entri transaksi penjualan</li> <li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program entri transaksi penjualan</li> </ul> <p>Tahap Kelima: Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang entri transaksi penjualan</li> <li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li> </ul>	75 menit	Komunikatif, kreatif, mandiri, kerjasama, bertanggung jawab
-------------------------	---	----------	---



<b>3. Penutup</b>	a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik b. Memberikan tes tertulis c. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa	5 menit	Religius, komunikatif, jujur
-------------------	--	---------	------------------------------

### Pertemuan 21

<b>Kegiatan</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Nilai Karakter</b>
<b>1. Pendahuluan</b>	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	10 menit	Religius, rasa ingin tahu, disiplin
<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p>Tahap Pertama:</p> <p>Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus di dalam modul/ buku teks (Kegiatan Menanya)</li> </ul> <p>Tahap Kedua</p> <p>Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 3 anggota)</li> <li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk mengidentifikasi kasus yang berkaitan dengan entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul>	75 menit	Komunikatif, kreatif, mandiri, kerjasama, bertanggung jawab

	<p>Tahap Ketiga: Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li> <li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li> </ul> <p>Tahap Keempat: Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kasus entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai</li> </ul> <p>Tahap Kelima: Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang kasus yang berkaitan dengan entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai</li> <li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li> </ul>		
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Memberikan tes tertulis</p> <p>c. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio</p> <p>d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	5 menit	Religius, komunikatif, jujur

## E. Penilaian

1. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - a. Teknik : Observasi, Penilaian sejawat
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar observasi  
(Lihat Lampiran 1)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 1
2. Kompetensi Pengetahuan
  - a. Teknik : Tes Tulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal (Lihat Lampiran 2)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 2
3. Kompetensi Keterampilan
  - a. Teknik : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : *Check List*
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 3

**E. Media/Alat dan Bahan Pembelajaran**

Media : Powerpoint, CD Pembelajaran MYOB  
Alat : LCD Projector, Laptop, spidol, papan tulis

**F Sumber Belajar**

1. Buku MYOB Accounting & Premier
2. Modul Komputer Akuntansi ( MYOB )

Magelang , Juli 2015

Verifikator  
Waka Akademik

Guru Komputer Akuntansi,

Supriyadi S.Pd  
NIP. 19641211 200501 1 003

Siti Rokhana, S.Pd.  
NIP. 19710917 199702 2 002

## LAMPIRAN 1

### Penilaian Kompetensi Sikap

**Pedoman Observasi Sikap Spiritual: Kejuruan, Disiplin, Tanggungjawab**  
**Pedoman Observasi Sikap Sosial: Kejuruan, Disiplin, Tanggungjawab**

**Petunjuk:**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik aspek beriman dan bertakwa. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai indikator beriman yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = apabila selalu melakukan aspek yang diamati  
3 = apabila sering melakukan aspek yang diamati  
2 = apabila kadang-kadang melakukan aspek yang diamati  
1 = apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 2 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

[illegible]

[illegible]

## LAMPIRAN 2

### Penilaian Kompetensi Pengetahuan

No	Jenis Tugas	Tugas Siswa
1	Kognitif (Pengetahuan)	<ul style="list-style-type: none"><li>Siswa menjelaskan cara pencatatan transaksi penjualan jasa</li></ul>
2	Psikomotorik (Keterampilan)	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengentri transaksi untuk mencatat transaksi penjualan jasa secara kredit</li><li>Mengentri transaksi untuk mencatat transaksi penjualan kredit secara tunai</li></ul>
3	Afektif (Sikap)	<ul style="list-style-type: none"><li>Jujur dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas</li></ul>

#### 1. Jenis Tes

Tes Tertulis

#### 2. Bentuk Tes

Tanya Jawab

#### 3. Alat Tes

Soal

### Soal:

- Jelaskan penggunaan menu untuk mencatat penjualan jasa!
- Jelaskan cara Pencatatan data transaksi untuk penjualan jasa kredit!
- Jelaskan cara Pencatatan data transaksi untuk penjualan jasa secara tunai!

### Pedoman kunci jawaban dan skor

No	Jawaban	Skor
1.	<p>Transaksi Penjualan menggunakan menu MYOB dapat dilakukan dengan beberapa menu yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Receive Money : menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan penjualan secara tunai</li><li>- Record Journal Entry : menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan penjualan secara kredit</li></ul>	Setiap poin yang disebutkan mendapat nilai 5 dengan skor maksimal 10
2	Pencatatan data transaksi penjualan jasa secara kredit dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:	Jika siswa menyebutkan secara lengkap mendapatkan skor 20,

	<p>- Pilih menu <b>Accounts</b> lalu klik <b>Record Journal Entry</b></p> <p>- Isikan data sesuai kebijakan perusahaan yang digunakan</p> <p>Adapun data yang perlu diisikan adalah sebagai berikut:</p> <p>Tax Inclusive : Apabila perusahaan menggunakan pajak dalam penjualan jasanya maka kita perlu memberikan check mark (√) atau hilangkan jika tidak menggunakan pajak</p> <p>General Journal # : diisi dengan nomor bukti transaksi</p> <p>Date : diisi tanggal terjadi transaksi</p> <p>Memo : diisi dengan keterangan jurnal yang sedang dibuat “penjualan jasa secara kredit”</p> <p>Acc# : diisikan nomor akun yang digunakan baik debet maupun kredit</p> <p>Name : diisi dengan nama akun, namun nama akun ini akan mengikuti nomer akun yang kita isikan di kolom Acc#</p> <p>Debit : Isikan jumlah debet sesuai dengan akun yang sedang aktif</p>	<p>bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 10</p>
--	--	---

	<p>Credit : Isikan jumlah kredit sesuai dengan akun yang sedang aktif</p> <p>Out of Balance : jumlah yang tidak balance atau ada kesalahan pencatatan sejumlah tersebut pada data anda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk mengetahui jurnal yang akan muncul dapat menggunakan <b>Ctrl + R</b></li> <li>- Kemudian klik tombol <b>Record</b> pada pojok kanan bawah</li> </ul> <p>-</p>	
3	<p>Pencatatan data transaksi penjualan jasa secara tunai dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilih menu <b>Banking</b> lalu klik <b>Receive Money</b></li> <li>- Isikan data sesuai kebijakan perusahaan yang digunakan</li> </ul> <p>Adapun data yang perlu diisikan adalah sebagai berikut:</p> <p>Deposit to Account : Menu ini dapat diisikan dengan akun kas yang akan digunakan dalam transaksi penerimaan penjualan jasa, misalnya : Petty Cash, Cash on Hand, Cash in Bank</p> <p>Tax Inclusive : Apabila perusahaan menggunakan pajak dalam penjualan jasanya maka kita perlu memberikan check mark</p>	<p>Jika siswa menyebutkan secara lengkap mendapatkan skor 20, bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 10</p>



	(√) atau hilangkan jika tidak menggunakan pajak	
Payor	: digunakan untuk mencatat pembayar atau nama konsumen	
Amount receive	: digunakan untuk mencatat jumlah yang diterima oleh perusahaan	
Payment Method	: diisi dengan cara pembayaran yang akan digunakan, apakah dengan check, tunai dan lain-lain	
Memo	: diisi dengan keterangan asal penerimaan uang atau bisa diisi nama konsumen	
ID #	: diisi dengan nomor bukti transaksi	
Date	: diisi tanggal terjadi transaksi	
Acc#	: diisikan nomor akun yang digunakan disebelah kredit, dalam kasus ini adalah "Sales"	
Name	: diisi dengan nama akun, namun nama akun ini akan mengikuti nomer akun yang kita isikan di kolom Acc#	
Out of Balance	: jumlah yang tidak balance atau ada kesalahan pencatatan	

	<p>sejumlah tersebut pada data anda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk mengetahui jurnal yang akan muncul dapat menggunakan <b>Ctrl + R</b></li> <li>- Kemudian klik tombol <b>Record</b> pada pojok kanan bawah</li> </ul>	
Skor total		50

#### TEKNIK PENSKORAN

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	10
2	Soal No. 2	20
3	Soal No. 3	20
Jumlah Nilai		50:5 = 10

## Penilaian Kompetensi Keterampilan

- Teknik: Observasi
- Bentuk Instrumen: Check list
- Kisi-kisi:

No.	Keterampilan	Skor Nilai
1.	Kreatif	
2.	Komunikatif	
3.	Peduli sosial	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 2 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Nama	Kreatif					Komunikatif					Peduli sosial				
		1	2	3	4	N	1	2	3	4	N	1	2	3	4	N
1	ADE IRMA RAHAYU															
2	ALGISNA FATIKA RIZKY															
3	AMELIA WULAN ANGGRAENI															
4	ANIK SETYANINGSIH															
5	ANNISA MEGAPUTRI															
6	APRILIA SUSANTI															
7	AYU NADILA SAFITRI															
8	AZIZAH															
9	BAGAS KURNIAWAN															
10	BILANAWATI MAULIA MASRUROH															
11	DEWI KUSUMA WARDANI															
12	DIAN SAFITRI															
13	DINI PRIHATINI															
14	DWI CAHYA NINGTYAS															
15	DWI MEGA SARI															
16	EKA YULIANTI WIDIARNINGTIAS															
17	ELA ROSITA															

[illegible]

## LAMPIRAN

### MATERI

#### 1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa

Penjualan jasa merupakan salah satu penerimaan utama pada perusahaan jasa. Transaksi ini terjadi karena konsumen telah mendapatkan fasilitas atau pelayanan jasa dan membayar dengan sejumlah nominal uang. Transaksi Penjualan menggunakan menu MYOB dapat dilakukan dengan beberapa menu yaitu:

- Receive Money : menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan penjualan secara tunai
- Record Journal Entry : menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan penjualan secara kredit

#### 2. Pencatatan data transaksi untuk penjualan jasa kredit

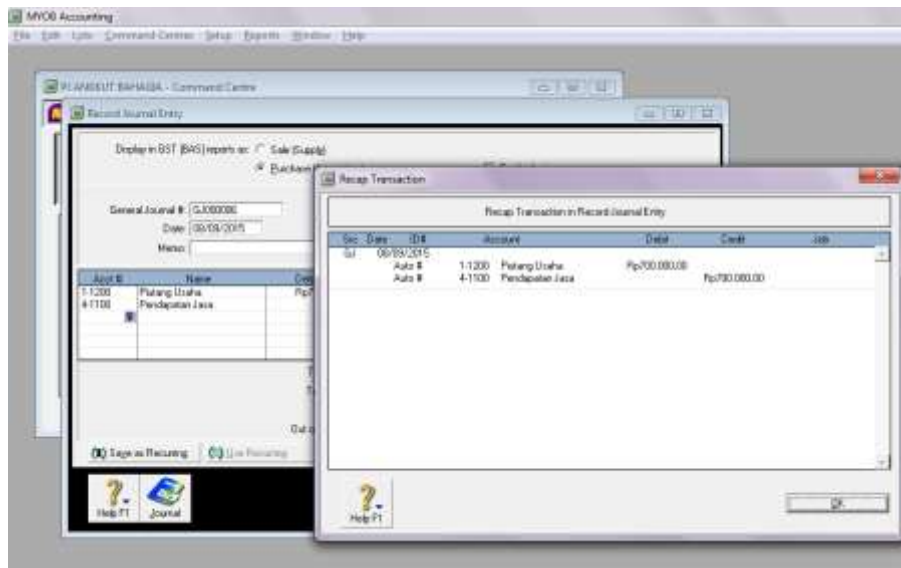
Pencatatan data transaksi penjualan jasa secara kredit dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:

- Pilih menu **Accounts** lalu klik **Record Journal Entry**



- Isikan data sesuai kebijakan perusahaan yang digunakan





d. Kemudian klik tombol **Record** pada pojok kanan bawah

### 3. Pencatatan data transaksi untuk penjualan jasa tunai

Pencatatan data transaksi penjualan jasa secara tunai dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:

a. Pilih menu **Banking** lalu klik **Receive Money**



b. Isikan data sesuai kebijakan perusahaan yang digunakan

Adapun data yang perlu diisikan adalah sebagai berikut:

**Deposit to Account** : Menu ini dapat diisikan dengan akun kas yang akan digunakan dalam transaksi penerimaan penjualan jasa, misalnya : Petty Cash, Cash on Hand, Cash in Bank

**Tax Inclusive** : Apabila perusahaan menggunakan pajak dalam penjualan jasanya maka kita perlu memberikan check mark (✓) atau hilangkan jika tidak menggunakan pajak

**Payor** : digunakan untuk mencatat pembayar atau nama konsumen

**Amount receive** : digunakan untuk mencatat jumlah yang diterima oleh perusahaan

**Payment Method** : diisi dengan cara pembayaran yang akan digunakan, apakah dengan check, tunai dan lain-lain

**Memo** : diisi dengan keterangan asal penerimaan uang atau bisa diisi nama konsumen

**ID #** : diisi dengan nomor bukti transaksi

**Date** : diisi tanggal terjadi transaksi

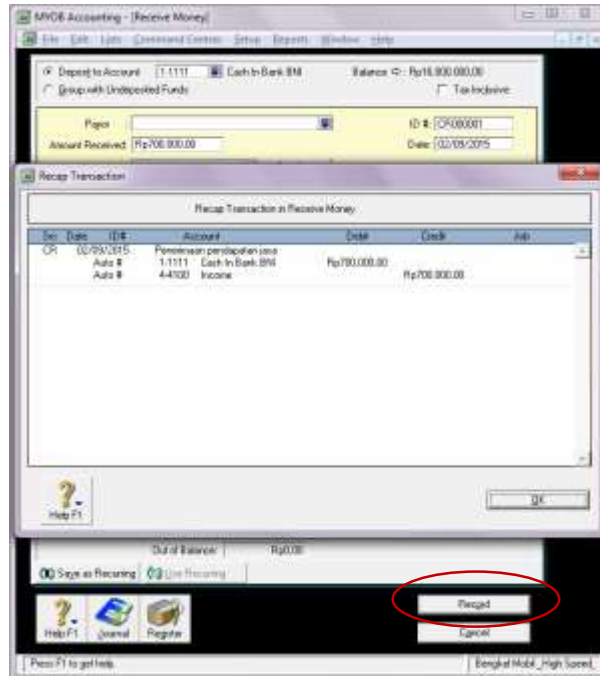
**Acc#** : diisikan nomor akun yang digunakan disebelah kredit, dalam kasus ini adalah "Sales"

**Name** : diisi dengan nama akun, namun nama akun ini akan mengikuti nomer akun yang kita isikan di kolom Acc#



Out of Balance : jumlah yang tidak balance atau ada kesalahan pencatatan sejumlah tersebut pada data anda

- c. Untuk mengetahui jurnal yang akan muncul dapat menggunakan **Ctrl + R**



- d. Kemudian klik tombol **Record** pada pojok kanan bawah

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

**Nama Sekolah** : SMK Negeri 2 Magelang  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Mata Pelajaran** : Aplikasi Komputer Akuntansi  
**Kelas/ Semester** : XI/1  
**Standar Kompetensi** : Entri Transaksi Penjualan Jasa  
**Pertemuan Ke** : 20 dan 21  
**Alokasi waktu** : 6 x 45 menit

### A. KOMPETENSI INTI

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

### B. KOMPETENSI DASAR

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1.1.1 Mengucapkan syukur ketika peserta didik telah berhasil menyelesaikan tugas dengan baik
2.	1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1.2.1. Berdoa sebelum dan sesudah pelajaran berlangsung
3.	2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan	2.1.1. Antusias dalam merumuskan pertanyaan terkait komputerisasi akuntansi

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
	memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.	
4.	2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.	2.2.1. Bersikap jujur dalam mengerjakan tugas 2.2.2. Disiplin dalam melakukan setiap kegiatan di sekolah 2.2.3. Santun dalam berbicara dan bertindak
5.	2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	2.3.1. Bersikap rendah hati terhadap perbedaan pendapat/opini selama diskusi berlangsung 2.3.2. Peduli terhadap teman yang belum memahami materi terkait komputerisasi akuntansi
6.	3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa	3.10.1 Menjelaskan penggunaan menu untuk transaksi penjualan 3.10.2 Menjelaskan cara pengentrian transaksi penjualan perusahaan jasa 3.10.3 mempraktekan cara pengentrian transaksi penjualan
7.	4.10. Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.	4.10.1 Menjelaskan pencatatan data transaksi untuk penjualan tunai 4.10.2 Menjelaskan pencatatan data transaksi untuk penjualan kredit 4.10.3 Mempraktekan pengentrian transaksi penjualan secara tunai maupun kredit

### C. Kegiatan Pembelajaran

#### Pertemuan 20

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran	10 menit	Religius, rasa ingin tahu, disiplin

<b>2. Kegiatan Inti</b>	<p>Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (entry transaksi penjualan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari soal/kasus terkait dengan entri transaksi penjualan (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Membaca modul atau buku teks terkait dengan entri transaksi penjualan akun (Kegiatan Mengamati)</li> <li>• Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus entri transaksi penjualan (Kegiatan Menanya)</li> </ul> <p>Tahap Kedua Mengorganisasi peserta didik untuk belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 3 anggota)</li> <li>• Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk entri transaksi penjualan (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul> <p>Tahap Ketiga: Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li> <li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li> </ul> <p>Tahap Keempat: Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan tahap-tahap dalam entri transaksi penjualan</li> <li>• Menerapkan menu-menu pilihan pada program entri transaksi penjualan</li> </ul> <p>Tahap Kelima: Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang entri transaksi penjualan</li> <li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li> </ul>	75 menit	Komunikatif, kreatif, mandiri, kerjasama, bertanggung jawab
-------------------------	---	----------	---

<b>3. Penutup</b>	a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik b. Memberikan tes tertulis c. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa	5 menit	Religius, komunikatif, jujur
-------------------	--	---------	------------------------------

### Pertemuan 21

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Alokasi Waktu	Nilai Karakter
<b>1. Pendahuluan</b>	a. Guru memberikan salam pembuka b. Guru mempersilahkan salah satu peserta didik untuk memimpin doa c. Guru mengecek kehadiran peserta didik d. Guru memberikan motivasi secara kontekstual agar peserta didik lebih bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran e. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai	10 menit	Religius, rasa ingin tahu, disiplin
<b>2. Kegiatan Inti</b>	Tahap Pertama: Mengorientasikan peserta didik terhadap masalah (entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai) <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari soal/kasus terkait entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Membaca modul atau buku teks terkait dengan entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai (Kegiatan Mengamati)</li> <li>Menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam soal/kasus di dalam modul/ buku teks (Kegiatan Menanya)</li> </ul> Tahap Kedua Mengorganisasi peserta didik untuk belajar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Membagi siswa dalam beberapa kelompok belajar (tiap kelompok belajar terdiri dari 3 anggota)</li> <li>Tiap kelompok belajar ditugaskan untuk mengidentifikasi kasus yang berkaitan dengan entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai (Kegiatan mengumpulkan data)</li> </ul>	75 menit	Komunikatif, kreatif, mandiri, kerjasama, bertanggung jawab

	<p>Tahap Ketiga: Membimbing kegiatan individual maupun kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan bantuan terhadap individu/kelompok yang mengalami kesulitan dalam pemecahan masalah</li> <li>• Memberikan arahan kepada seluruh kelas</li> </ul> <p>Tahap Keempat: Menganalisis dan mengevaluasi proses pemecahan masalah (Kegiatan Menalar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kasus entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai</li> </ul> <p>Tahap Kelima: Menyajikan hasil karya kelompok (Kegiatan Mengkomunikasikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiap kelompok mempresentasikan hasil yang diperoleh tentang kasus yang berkaitan dengan entri transaksi penjualan baik kredit ataupun tunai</li> <li>• Mendeskripsikan perbedaan hasil laporan tiap kelompok</li> </ul>		
<b>3. Penutup</b>	<p>a. Menyimpulkan hasil pembelajaran dengan melibatkan peserta didik</p> <p>b. Memberikan tes tertulis</p> <p>c. Mengumpulkan hasil kerja sebagai bahan portofolio</p> <p>d. Guru menutup pembelajaran dengan salam dan berdoa</p>	5 menit	Religius, komunikatif, jujur

## E. Penilaian

1. Kompetensi Sikap Spiritual dan Sikap Sosial
  - a. Teknik : Observasi, Penilaian sejawat
  - b. Bentuk Instrumen : Lembar observasi  
(Lihat Lampiran 1)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 1
2. Kompetensi Pengetahuan
  - a. Teknik : Tes Tulis
  - b. Bentuk Instrumen : Soal (Lihat Lampiran 2)
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 2
3. Kompetensi Keterampilan
  - a. Teknik : Observasi
  - b. Bentuk Instrumen : *Check List*
  - c. Pedoman Penilaian : Lihat Lampiran 3

**E. Media/Alat dan Bahan Pembelajaran**

Media : Powerpoint, CD Pembelajaran MYOB  
Alat : LCD Projector, Laptop, spidol, papan tulis

**F Sumber Belajar**

1. Buku MYOB Accounting & Premier
2. Modul Komputer Akuntansi ( MYOB )

Magelang , Juli 2015

Verifikator  
Waka Akademik

Guru Komputer Akuntansi,

Supriyadi S.Pd  
NIP. 19641211 200501 1 003

Siti Rokhana, S.Pd.  
NIP. 19710917 199702 2 002

## LAMPIRAN 1

### Penilaian Kompetensi Sikap

**Pedoman Observasi Sikap Spiritual: Kejuruan, Disiplin, Tanggungjawab**  
**Pedoman Observasi Sikap Sosial: Kejuruan, Disiplin, Tanggungjawab**

**Petunjuk:**

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik aspek beriman dan bertakwa. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai indikator beriman yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = apabila selalu melakukan aspek yang diamati  
3 = apabila sering melakukan aspek yang diamati  
2 = apabila kadang-kadang melakukan aspek yang diamati  
1 = apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 3 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

[illegible]



[illegible]

## LAMPIRAN 2

### Penilaian Kompetensi Pengetahuan

No	Jenis Tugas	Tugas Siswa
1	Kognitif (Pengetahuan)	<ul style="list-style-type: none"><li>Siswa menjelaskan cara pencatatan transaksi penjualan jasa</li></ul>
2	Psikomotorik (Keterampilan)	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengentri transaksi untuk mencatat transaksi penjualan jasa secara kredit</li><li>Mengentri transaksi untuk mencatat transaksi penjualan kredit secara tunai</li></ul>
3	Afektif (Sikap)	<ul style="list-style-type: none"><li>Jujur dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas</li></ul>

#### 1. Jenis Tes

Tes Tertulis

#### 2. Bentuk Tes

Tanya Jawab

#### 3. Alat Tes

Soal

### Soal:

- Jelaskan penggunaan menu untuk mencatat penjualan jasa!
- Jelaskan cara Pencatatan data transaksi untuk penjualan jasa kredit!
- Jelaskan cara Pencatatan data transaksi untuk penjualan jasa secara tunai!

### Pedoman kunci jawaban dan skor

No	Jawaban	Skor
1.	Transaksi Penjualan menggunakan menu MYOB dapat dilakukan dengan beberapa menu yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>Receive Money : menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan penjualan secara tunai</li><li>Record Journal Entry : menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan penjualan secara kredit</li></ul>	Setiap poin yang disebutkan mendapat nilai 5 dengan skor maksimal 10
2	Pencatatan data transaksi penjualan jasa secara kredit dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:	Jika siswa menyebutkan secara lengkap mendapatkan skor 20,

	<p>- Pilih menu <b>Accounts</b> lalu klik <b>Record Journal Entry</b></p> <p>- Isikan data sesuai kebijakan perusahaan yang digunakan</p> <p>Adapun data yang perlu diisi adalah sebagai berikut:</p> <p>Tax Inclusive : Apabila perusahaan menggunakan pajak dalam penjualan jasanya maka kita perlu memberikan check mark (√) atau hilangkan jika tidak menggunakan pajak</p> <p>General Journal # : diisi dengan nomor bukti transaksi</p> <p>Date : diisi tanggal terjadi transaksi</p> <p>Memo : diisi dengan keterangan jurnal yang sedang dibuat “penjualan jasa secara kredit”</p> <p>Acc# : diisikan nomor akun yang digunakan baik debet maupun kredit</p> <p>Name : diisi dengan nama akun, namun nama akun ini akan mengikuti nomer akun yang kita isikan di kolom Acc#</p> <p>Debit : Isikan jumlah debet sesuai dengan akun yang sedang aktif</p>	<p>bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 10</p>
--	---	---

	<p>Credit : Isikan jumlah kredit sesuai dengan akun yang sedang aktif</p> <p>Out of Balance : jumlah yang tidak balance atau ada kesalahan pencatatan sejumlah tersebut pada data anda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk mengetahui jurnal yang akan muncul dapat menggunakan <b>Ctrl + R</b></li> <li>- Kemudian klik tombol <b>Record</b> pada pojok kanan bawah</li> </ul> <p>-</p>	
3	<p>Pencatatan data transaksi penjualan jasa secara tunai dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilih menu <b>Banking</b> lalu klik <b>Receive Money</b></li> <li>- Isikan data sesuai kebijakan perusahaan yang digunakan</li> </ul> <p>Adapun data yang perlu diisikan adalah sebagai berikut:</p> <p>Deposit to Account : Menu ini dapat diisikan dengan akun kas yang akan digunakan dalam transaksi penerimaan penjualan jasa, misalnya : Petty Cash, Cash on Hand, Cash in Bank</p> <p>Tax Inclusive : Apabila perusahaan menggunakan pajak dalam penjualan jasanya maka kita perlu memberikan check mark</p>	<p>Jika siswa menyebutkan secara lengkap mendapatkan skor 20, bila hanya menyebutkan sebagian mendapat skor 10</p>

	(√) atau hilangkan jika tidak menggunakan pajak	
Payor	: digunakan untuk mencatat pembayar atau nama konsumen	
Amount receive	: digunakan untuk mencatat jumlah yang diterima oleh perusahaan	
Payment Method	: diisi dengan cara pembayaran yang akan digunakan, apakah dengan check, tunai dan lain-lain	
Memo	: diisi dengan keterangan asal penerimaan uang atau bisa diisi nama konsumen	
ID #	: diisi dengan nomor bukti transaksi	
Date	: diisi tanggal terjadi transaksi	
Acc#	: diisikan nomor akun yang digunakan disebelah kredit, dalam kasus ini adalah "Sales"	
Name	: diisi dengan nama akun, namun nama akun ini akan mengikuti nomer akun yang kita isikan di kolom Acc#	
Out of Balance	: jumlah yang tidak balance atau ada kesalahan pencatatan	

	<p>sejumlah tersebut pada data anda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk mengetahui jurnal yang akan muncul dapat menggunakan <b>Ctrl + R</b></li> <li>- Kemudian klik tombol <b>Record</b> pada pojok kanan bawah</li> </ul>	
Skor total		50

#### TEKNIK PENSKORAN

No	Soal	Nilai Max
1	Soal No. 1	10
2	Soal No. 2	20
3	Soal No. 3	20
Jumlah Nilai		50:5 = 10

## Penilaian Kompetensi Keterampilan

- Teknik: Observasi
- Bentuk Instrumen: Check list
- Kisi-kisi:

No.	Keterampilan	Skor Nilai
1.	Kreatif	
2.	Komunikatif	
3.	Peduli sosial	

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas : XI AK 2 (Sebelas)  
Semester : 1 (satu)  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

[illegible]

[illegible]



## LAMPIRAN

### MATERI

#### 1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa

Penjualan jasa merupakan salah satu penerimaan utama pada perusahaan jasa. Transaksi ini terjadi karena konsumen telah mendapatkan fasilitas atau pelayanan jasa dan membayar dengan sejumlah nominal uang. Transaksi Penjualan menggunakan menu MYOB dapat dilakukan dengan beberapa menu yaitu:

- Receive Money : menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan penjualan secara tunai
- Record Journal Entry : menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan penjualan secara kredit

#### 2. Pencatatan data transaksi untuk penjualan jasa kredit

Pencatatan data transaksi penjualan jasa secara kredit dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:

- Pilih menu **Accounts** lalu klik **Record Journal Entry**

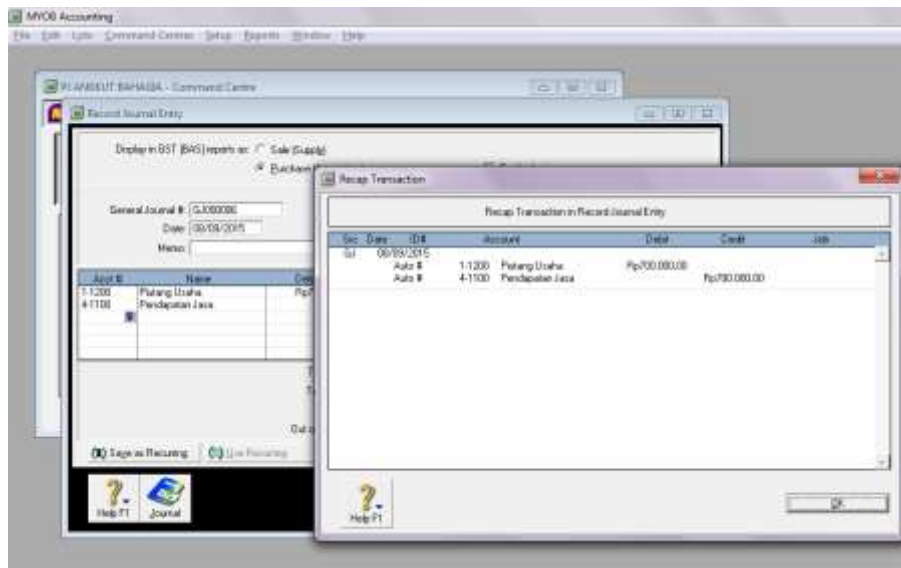


- Isikan data sesuai kebijakan perusahaan yang digunakan

Adapun data yang perlu diisi adalah sebagai berikut:

- Tax Inclusive : Apabila perusahaan menggunakan pajak dalam penjualan jasanya maka kita perlu memberikan check mark (✓) atau hilangkan jika tidak menggunakan pajak
- General Journal # : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Date : diisi tanggal terjadi transaksi
- Memo : diisi dengan keterangan jurnal yang sedang dibuat “penjualan jasa secara kredit”
- Acc# : diisi nomor akun yang digunakan baik debit maupun kredit
- Name : diisi dengan nama akun, namun nama akun ini akan mengikuti nomer akun yang kita isikan di kolom Acc#
- Debit : Isikan jumlah debit sesuai dengan akun yang sedang aktif
- Credit : Isikan jumlah kredit sesuai dengan akun yang sedang aktif
- Out of Balance : jumlah yang tidak balance atau ada kesalahan pencatatan sejumlah tersebut pada data anda

c. Untuk mengetahui jurnal yang akan muncul dapat menggunakan **Ctrl + R**



d. Kemudian klik tombol **Record** pada pojok kanan bawah

### 3. Pencatatan data transaksi untuk penjualan jasa tunai

Pencatatan data transaksi penjualan jasa secara tunai dapat dilakukan dengan cara dibawah ini:

a. Pilih menu **Banking** lalu klik **Receive Money**



b. Isikan data sesuai kebijakan perusahaan yang digunakan

Adapun data yang perlu diisikan adalah sebagai berikut:

**Deposit to Account** : Menu ini dapat diisikan dengan akun kas yang akan digunakan dalam transaksi penerimaan penjualan jasa, misalnya : Petty Cash, Cash on Hand, Cash in Bank

**Tax Inclusive** : Apabila perusahaan menggunakan pajak dalam penjualan jasanya maka kita perlu memberikan check mark (✓) atau hilangkan jika tidak menggunakan pajak

**Payor** : digunakan untuk mencatat pembayar atau nama konsumen

**Amount receive** : digunakan untuk mencatat jumlah yang diterima oleh perusahaan

**Payment Method** : diisi dengan cara pembayaran yang akan digunakan, apakah dengan check, tunai dan lain-lain

**Memo** : diisi dengan keterangan asal penerimaan uang atau bisa diisi nama konsumen

**ID #** : diisi dengan nomor bukti transaksi

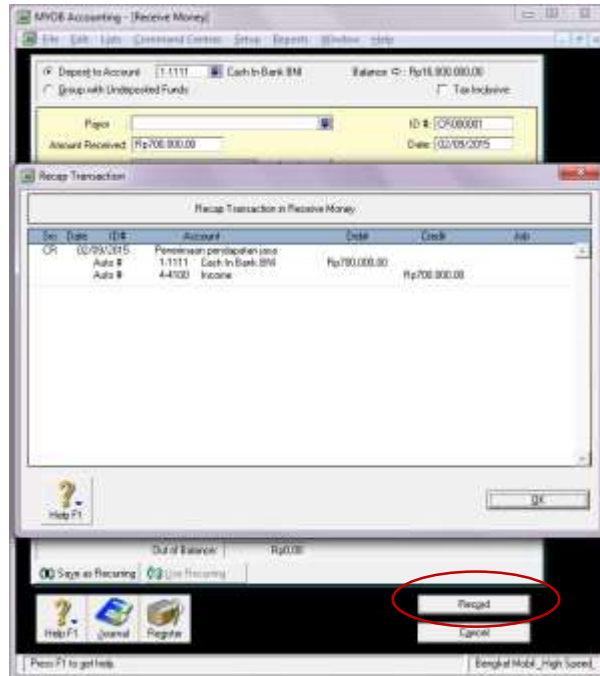
**Date** : diisi tanggal terjadi transaksi

**Acc#** : diisikan nomor akun yang digunakan disebelah kredit, dalam kasus ini adalah "Sales"

**Name** : diisi dengan nama akun, namun nama akun ini akan mengikuti nomer akun yang kita isikan di kolom Acc#

Out of Balance : jumlah yang tidak balance atau ada kesalahan pencatatan sejumlah tersebut pada data anda

- c. Untuk mengetahui jurnal yang akan muncul dapat menggunakan **Ctrl + R**



- d. Kemudian klik tombol **Record** pada pojok kanan bawah

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2015  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR LOKASI : MK006  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 2 MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG

[illegible]

Kegiatan Non Mengajar													
1	Penyerahan	1	1									1	1
2	Observasi Lingkungan Sekolah	3	1									3	1
3	Penyusunan Matriks	3	4									3	4
4	Bimbingan DPL												0
	Bimbingan DPL Pamong	1	1	1		1	2	1		1	1	5	4
	Bimbingan DPL PPL	1	1	1		1		1		1		5	1
5	Kegiatan Ekstrakurikuler												0
	English Club			1		1	1	1	1	1	1	5	3
	Accounting Club			1		1		1	2	1		4	2
6	Piket	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
7	Upacara Hari Senin	1		1		1	0,75	1	0,75	1	0,75	5	2,25
8	Upacara Hari Pramuka	1	1									1	1
9	Upacara Hari Kemerdekaan			1	1							1	1
10	Penyusunan Laporan PPL									10	5	10	5
11	Penarikan									1	1	1	1
12	Kegiatan Non Mengajar Insidental												0
	administrasi guru		0,5				3,75						4,25
	makan bersama				1								1
	kajian rutin								1				1
	Membantu persiapan LKS				1,5								1,5
	bimbingan kajar		1										1
	perpisahan kelompok										3		
	Rapat kelompok PPL		2		2		2				1		7
	JUMLAH JAM	29,5	44,09	28	34,17	27	43,67	27	21,5	48,5	62,5	160	202,93

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Drs. Supriatno, M.Pd.  
NIP.19610125 198603 1 005

Dosen Pembimbing Lapangan

Endra Murni Sagoro, S.E., M.Sc.  
NIP.19850409 201012 1 005

Yang membuat,

Ismi Solikhatus  
NIM. 12803241053



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 2 MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Jend. A. Yani 135 A  
Kota Magelang  
GURU PEMBIMBING : Siti Rokhana, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Ismi Solikhatun  
NO. MAHASISWA : 12803241053  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Akuntansi  
DOSEN PEMBIMBING : Endra Murti Sagoro, S.E., M.Sc.

### MINGGU I

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	a. Penerjuanan Tim PPL UNY 2015 Nomor Lokasi MK006 di SMK Negeri 2 Magelang.	a. Penerjuanan dilakukan oleh DPL-PPL Pamong yaitu Pak Totok dan disambut dengan baik oleh Kepala Sekolah beserta jajarannya. Penerjuanan berjalan lancar di Ruang AVA SMK Negeri 2 Kota Magelang.		a. -
		b. Konsultasi PPL dengan DPL Pamong	b. Mendapatkan pengarahan untuk merumuskan program PPL.	a. -	b. -
		c. Konsultasi dengan Kajar Akuntansi	c. Mendapatkan pengarahan dari Kepala Jurusan Akuntansi mengenai pelaksanaan PPL di SMK N 2 Magelang.	b. -	c. -
		d. Konsultasi dengan Guru pamong.	d. Mendapatkan pengarahan mengenai pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara lebih rinci terkait pembuatan RPP, materi yang akan diajarkan, kelas yang diampu, jadwal pengajaran dan persiapan pengajaran dan pelaksanaan pengajaran.	c. Guru pamong mempunyai kesibukan lain sehingga bimbingan belum maksimal.	d. Bimbingan dan konsultasi dilanjutkan hari berikutnya
		e. Observasi Lingkungan	e. Memperoleh informasi mengenai keadaan	d. Informasi yang dibutuhkan	e. Membagi tim untuk





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

			lingkungan sekolah baik lingkungan fisik maupun non fisik.	terlalu banyak dan bersumber dari beberapa pihak	pelaksanaan observasi.
		f. Rapat Kelompok PPL	f. Membahas batik dan jadwal piket	e. -	f. -
2	Selasa, 11 Agustus 2015	a. Administrasi Guru	a. Mengkoreksi data SKHUN sebanyak 36 siswa.	a. Adanya kesalahan input data.	a. Dilakukan pengkoreksian.
		b. Bimbingan Guru Pamong	b. Mendapatkan pengarahan mengenai pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara lebih rinci terkait pembuatan RPP, materi yang akan diajarkan, kelas yang diampu, jadwal pengajaran dan persiapan pengajaran dan pelaksanaan pengajaran.	b. -	b. -
		c. Membuat RPP	c. Membuat RPP untuk persiapan pembelajaran yaitu KD 2	c. Belum memiliki buku sumber belajar	c. Mencari bahan ajar dari sumber lain seperti internet
		d. Mencari bahan ajar	d. Membeli 1 buku yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajarkan	d. Referensi buku hanya sedikit	d. Membeli buku yang paling mudah dipahami
3	Rabu, 12 Agustus 2015	a. Piket Guru	a. Melaksanakan piket guru yaitu menertibkan pakaian siswa, presensi per kelas, mendata siswa yang datang terlambat dan input data kehadiran siswa	a. -	a. -
		b. Persiapan mengajar MYOB	b. Membaca RPP, belajar materi MYOB tentang entri data perusahaan	b. -	b. -
		c. Observasi Kelas	c. Perkenalan, dan observasi kelas XI AK 2	c. Penguasaan kelas	c. Guru



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

				belum baik	pembimbing membantu penguasaan kelas
		d. Menggantikan guru yang berhalangan hadir	d. Mengisi jam salah satu guru mata pelajaran ekonomi bisnis kelas X AK 1 yang berhalangan hadir. Memberikan tugas untuk mengerjakan soal	d. -	d. -
		e. Membuat RPP	e. Membuat RPP untuk KD 1 yaitu tentang pengoperasian aplikasi komputer akuntansi	e. Format RPP sekolah berbeda dengan format yang sudah dipelajari	e. Mempelajari format RPP yang diberikan sekolah
4	Kamis, 13 Agustus 2015	a. Membuat RPP	a. Membuat RPP KD 2 tentang pengentrian data awal perusahaan jasa	a. -	a. -
				b.	b.
5	Jumat, 14 Agustus 2015	a. Upacara Peringatan Hari Pramuka.	a. Kegiatan upacara diikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL sekaligus pengenalan resmi kepada siswa SMK N Magelang	a. -	a.
		b. Mengajar MYOB Kelas XI AK2	b. Mengajar Komputer Akuntansi kelas XI AK 2 dengan materi entri data awal perusahaan jasa menggunakan aplikasi MYOB	b. Penjelasan terlalu cepat dan waktu yang tersisa masih banyak	b. Mengulang penjelasan yang sudah diberikan
		c. Mengajar di kelas XI AK 3 dengan mata pelajaran perusahaan dagang	c. Mengajar di kelas XI AK 3 dengan mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Dagang karena guru yang bersangkutan sedang berhalangan hadir. Kegiatan yang dilakukan adalah mengkoreksi jurnal siklus akuntansi perusahaan dagang yang sedang	c. Tidak ada persiapan mengajar	c. Meminjam catatan siswa tentang materi yang sedang dikerjakan



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

			dikerjakan		
		d. Administrasi Guru	d. Mengerjakan administrasi guru yaitu mencetak RPP, membantu pembagian agenda mengajar guru	d. Beberapa agenda kekurangan daftar siswa	d. Mencetak daftar siswa yang masih kurang
		e. Membuat Matriks PPL	e. Membuat matriks PPL dan diskusi dengan teman sejawat	e. Format matriks membingungkan	e. Mencari referensi matriks lain
		f. Bimbingan pembuatan matriks oleh DPL PPL	f. Bimbingan pembuatan matriks oleh DPL PPL melalui media sosial	f. Jarak dan waktu bimbingan yang berbeda sehingga bimbingan langsung sulit dilakukan diminggu pertama	f. Bimbingan melalui media sosial dan telp
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	a. Mengajar MYOB kelas XI AK3	a. Mengajar Komputer Akuntansi di kelas XI AK3 tentang entri data awal perusahaan dengan menggunakan aplikasi MYOB	a. -	a. -
		b. Rapat Kelompok PPL	b. Membahas penyusunan matrik kelompok dan individu	b.	b.



Universitas Negeri Yogyakarta

# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

## MINGGU II

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Agustus 2015	a. Upacara Hari Kemerdekaan	a. Kegiatan upacara diikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL.	a. -	a. -
		b. Makan Bersama	b. Makan bersama dilakukan oleh guru, karyawan dan mahasiswa PPL.	b. -	b. -
		c. Membuat RPP	c. Membuat RPP KD 3 tentang pembuatan daftar akun dan pencatatan data saldo awal perusahaan	c. -	c. -
2	Selasa, 18 Agustus 201	a. Membuat RPP	a. Membuat RPP KD tentang pembuatan kartu utang dan piutang	a.	a. -
		b. Rapat kelompok PPL	b. Pembagian pendampingan ekstrakurikuler yang ada di SMK N 2 Magelang	b.	b.
		c.	c.	c.	c.
3	Rabu, 19 Agustus 2015	a. Among Tamu.	a. Menerima tamu untuk kegiatan LKS	a. -	a. -
		b. Mengajar XI AK 2	b. Mengajar Komputer Akuntansi kelas XI AK 2 dengan materi pembuatan daftar akun dan pencatatan data saldo awal perusahaan	b. -	b. -
		c. Mengajar XII AK 1	c. Mengajar XII AK 1 menggantikan guru yang sedang sakit dengan materi komputer akuntansi menggunakan aplikasi MYOB bagi perusahaan manufaktur	c. -	c. -
		d. Membuat RPP KD 4	d. Membuat RPP KD 4 tentang pembuatan kartu utang dan kartu piutang	d. -	d. -
4	Kamis, 20 Agustus	a. Piket	b. Melaksanakan piket guru yaitu menertibkan	c.	c.



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

	2015		pakaian siswa, presensi per kelas, mendata siswa yang datang terlambat dan input data kehadiran siswa		
		b. RPP KD 5	c. Membuat RPP KD 5 tentang membuat kartu item perusahaan jasa menggunakan aplikasi MYOB	d. Sulit menentukan kartu item perusahaan jasa	d. Mencari referensi lain tentang kartu item perusahaan jasa
		c.	d.	e.	e.
5	Jumat, 21 Agustus 2015	a. Mengajar Kelas XI AK 2	a. Mengajar Komputer Akuntansi Kelas XI AK 2 dengan materi pembuatan daftar akun dan saldo awal	a. Data yang diinput secara online belum terekap.	a. Dilakukan input ulang
		b. RPP KD 6	b. Membuat RPP KD 6 dengan materi penggunaan kartu aktiva dan pengisian saldo awal	b.	b.
		c. Rapat Kelompok PPL	c. Membahas mengenai kenang-kenangan mahasiswa PPL UNY yang akan diberikan untuk SMK N 2 Magelang	c.	c.
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	a. Mengajar Kelas XI AK3	a. Mengajar komputer akuntansi kelas XI AK 3 dengan materi pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal	a. -	a. -
		b. RPP KD 7	b. Membuat RPP KD 7 tentang penggunaan kartu utang dan pengisian saldo	b.	b.



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

### MINGGU III

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24 Agustus 2015	a. Upacara Bendera	a. Kegiatan upacara diikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL.	a. -	a. -
		b. Mengajar XI AK 3	b. Mengajar komputer akuntansi kelas XI AK 3 dengan materi pembuatan daftar akun dan saldo awal	b. -	b. -
		c. RPP KD 8	c. Membuat RPP KD 8 dengan materi transaksi pembelian supplies	c. -	c. -
		d. Bimbingan guru pembimbing	d. Bimbingan guru pembimbing tentang cara pengajaran dan pembuatan soal perusahaan jasa baru	d. Terkadang pengajaran tidak sesuai silabus	d. Pengajaran menyesuaikan kebutuhan siswa
		e. Bimbingan DPL PPL Pamong dan Konsultasi.	e. Dikunjungi DPL PPL Pamong dan memperoleh pengarahan terkait matriks, penilaian dan kegiatan pengajaran.	e. -	e. -
2	Selasa, 25 Agustus 201	a. Persiapan mengajar	a. Membuat soal perusahaan jasa Bengkel Mobil "High Speed"	a. Soal yang dibuat tidak balance	a. Membuat dan revisi soal
		b. Administrasi Guru.	b. Scan 32 foto siswa untuk diupload, data siswa telah di upload ke database sekolah secara online	b. Terjadi kesalahan proses input data	b. Data dalam proses perbaikan oleh tim IT sekolah
		c. Bimbingan guru pembimbing	c. Bimbingan guru tentang soal yang dibuat, beberapa akun dan transaksi perlu diganti serta disarankan untuk mengerjakan soal sebelum diberikan ke siswa	c. -	c. -



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

		d. Persiapan mengajar	d. Revisi soal akuntansi komputer perusahaan jasa bengkel “High Speed”	d. Kesalahan transaksi AJP	d. Transaksi dibenahi kembali
3	Rabu, 26 Agustus 2015	a. Persiapan materi dan diskusi teman sejawat	a. Mengerjakan soal akuntansi komputer perusahaan jasa bengkel “High Speed” dan mendiskusikannya dengan mahasiswa PPL lain satu bimbingan	a. Ada perbedaan cara pengerjaan soal	a. Diskusi dan mencari yang benar
		b. Mengajar XI AK 2	b. Mengajar kelas XI AK 2 dengan materi entri transaksi melalui menu banking	b. -	b. -
		c. Persiapan mengajar	c. Mengerjakan soal akuntansi komputer perusahaan jasa bengkel “High Speed” dan mendiskusikannya dengan mahasiswa PPL lain satu bimbingan	c. -	c. -
		d. Kunjungan DPL PPL dan Konsultasi.	d. Konsultasi terkait masalah yang timbul, matriks dan RPP	d.	d.
		e. Revisi Matriks	e. Matriks telah direvisi	e. -	e. -
4	Kamis, 27 Agustus 2015	a. Piket	a. Melaksanakan piket guru yaitu menertibkan pakaian siswa, presensi per kelas, mendata siswa yang datang terlambat dan input data kehadiran siswa	a. -	a. -
		b. Menggantikan guru yang berhalangan	b. Menggantikan guru yang berhalangan hadir, menunggu siswa mengerjakan soal PAI di buku tugas	b. -	b. -
		c. RPP KD 9	c. Membuat RPP KD 9 tentang pengentrian transaksi pembayaran utang usaha	c. -	c. -
		d. Rapat Kelompok	d. Membahas mengenai konsep perpisahan serta kegiatan lomba yang akan dilaksanakan	d.	d.
		e. Ekstrakurikuler english club	e. Membimbing siswa yang mengikuti ekstrakurikuler	e. -	e. -



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

			english club dengan materi <i>greeting</i>		
5	Jumat, 28 Agustus 2015	a. Mengajar XI AK 2	a. Mengajar komputer akuntansi dengan materi entri transaksi perusahaan jasa sekaligus praktek menggunakan soal bengkel “High Speed”	a. Periode akuntansi tidak bisa digunakan di beberapa komputer	a. Membuat periode akuntansi baru dan edit soal
		b. Mengajar XI AK 3	b. Mengajar perusahaan dagang kelas XI AK 3 karena guru sedang ijin, materi membahas soal akuntansi perusahaan dagang yang diberikan	b. -	b. -
		c. RPP KD 10	c. Membuat RPP KD 10 tentang entri transaksi penjualan jasa	c. -	c. -
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	a. Mengajar Kelas XI AK 3	a. Mengajar Komputer Akuntansi dengan materi entri transaksi melalui banking sekaligus praktek menggunakan soal bengkel “High Speed”	a.	
		b. Rapat Kelompok PPL	b. Membahas perlengkapan dan peralatan yang akan digunakan untuk kegiatan perpisahan PPL UNY serta pembagian jadwal pendampingan LDK OSIS	b.	b.
		c. RPP KD 11	c. Membuat RPP KD 11 tentang entri transaksi pelunasan piutang	c. -	c. -





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

### MINGGU IV

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin-Rabu 31 Agustus – 2 September 2015	IJIN SAKIT	d.	d.	d.
2	Kamis, 3 September 2015	a. RPP KD 12	a. Membuat RPP KD 12 tentang entri transaksi pengeluaran kas	a. -	a. -
		b. Menggantikan guru yang berhalangan	b. Menggantikan guru yang berhalangan hadir, menunggu siswa mengerjakan soal PAI di buku tugas	b. -	b. -
		c. Membuat Soal MYOB	b. Membuat soal MYOB perusahaan jasa PJ Angkut Bahagia	c. -	c. -
		d. Kunjungan DPL PPL Pamong dan Konsultasi.	c. Konsultasi dengan DPL PPL terkait dengan penyusunan laporan PPL	d.	d.
		e. Konsultasi guru pembimbing	d. Konsultasi dengan guru pembimbing tentang soal yang dibuat yaitu PJ Angkut Bahagia	e.	e.
		f. Ekstrakurikuler english club	f. Membimbing siswa yang mengikuti ekstrakurikuler english club dengan materi <i>present tense</i>	f.	f.
3	Jumat, 4 September 2015	a. Mengikuti Kajian	a. Mengikuti kajian bersama guru lain	a. -	a. -
		b. Mengajar kelas XI AK	b. Mengajar komputer akuntansi kelas XI AK 2 dengan praktek bengkel High Speed melanjutkan pertemuan selanjutnya	b. -	b. -



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

		c. RPP KD 13	c. Membuat RPP KD 1 tentang entri transaksi penerimaan kas selain dari penjualan jasa	c. Adanya perbedaan format yang digunakan oleh sekolah dengan yang akan dilaporkan.	c. Dilakukan penyesuaian.
4	Sabtu, 5 September 2015	a. Mengajar kelas XI AK 3	a. Mengajar komputer akuntansi kelas XI AK 3 dengan praktek bengkel High Speed melanjutkan pertemuan selanjutnya	a. -	a. -
		b. RPP KD 14	b. Membuat RPP KD 14 tentang rekonsiliasi perusahaan jasa	b. -	b. -
		g.	g.	c.	c.
		h.	h.	d.	d.



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

### MINGGU V

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 7 September 2015	a. Upacara Bendera	a. Kegiatan upacara diikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL.	a. -	a. -
		b. Mengajar Kelas XI AK 3	b. komputer akuntansi kelas XI AK 3 dengan praktek PJ Angkut Bahagia	b.	b.
		c. Mengajar kelas XII AK 2	c. Mengajar Komputer akuntansi dengan aplikasi MYOB kelas XII AK 2 dengan materi akuntansi perusahaan dagang karena guru berhalangan hadir	c. Siswa mengerjakan soal berbeda dengan teori	c. Meluruskan kesalahan yang ada
		d. Bimbingan guru pembimbing	d. Bimbingan guru pembimbing untuk melaksanakan evaluasi tentang materi yang sudah diberikan	d.	d.
		e.	e.	e.	e.
2	Selasa, 8 September 2015	a. Mengajar kelas XII AK 2	a. Mengajar Komputer akuntansi dengan aplikasi MYOB kelas XII AK 2 dengan materi akuntansi perusahaan dagang	a. -	a. -
		b. Persiapan materi	b. Membuat soal evaluasi terkait transaksi menggunakan menu banking bagi perusahaan jasa PJ "ANTIQUÉ"	b. -	b. -
		c. Kunjungan DPL PPL Pamong dan Konsultasi.	c. Konsultasi mengenai laporan PPL	c.	c.
		d. Rapat Kelompok PPL	d. Membahas Penanggungjawab pada acara kegiatan perpisahan PPL UNY 2015	d.	d.
		e. RPP	e. Membuat RPP KD 15 terkait materi penyesuaian	e. -	e. -



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

3	Rabu, 9 September 2015	a. Administrasi guru	a. Scan 4 foto siswa	a. -	a. -
		b. Persiapan materi	b. Mengerjakan soal evaluasi PJ “ANTIQUE”	b. -	b. -
		c. Mengajar XI AK 2	b. Mengajar Komputer akuntansi dengan aplikasi MYOB kelas XI AK 2 dengan praktek PJ Angkut Bahagia	c.	c.
		d. RPP	c. Membuat RPP KD 16 terkait penyusunan laporan keuangan	d.	d. -
4	Kamis, 10 September 2015	a. RPP	a. Mengerjakan RPP KD 17 tentang pembuatan file backup untuk perusahaan jasa	a. -	a. -
		b. Menggantikan guru yang berhalangan	b. Menggantikan guru yang berhalangan hadir, menunggu siswa mengerjakan soal PAI di buku tugas	b. -	b. -
		c. Menggantikan guru yang berhalangan	c. Menggantikan guru yang berhalangan untuk mengajar akuntansi keuangan di kelas XI AK 3	c. -	c. -
		d. Menggantikan guru yang berhalangan	d. Menggantikan guru yang berhalangan hadir, menunggu siswa mengerjakan soal PAI di buku tugas	d.	d.
		e. Ekstrakurikuler english club	e. Membimbing siswa yang mengikuti ekstrakurikuler english club dengan materi <i>vocabulary</i>	e. -	e. -
5	Jumat, 11 September 2015	a. Evaluasi Komputer Akuntansi	a. Ulangan harian kelas XI AK 2 mengerjakan soal perusahaan jasa “ANTIQUE” , 2 siswa tidak mengikuti ulangan, semua siswa mengerjakan ulangan sampai selesai	a. -	a. -



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

untuk  
mahasiswa

		siswa		
	b. Evaluasi Komputer Akuntansi	b. Ulangan harian kelas XI AK 3 mengerjakan soal perusahaan jasa "ANTIQUE" , 2 siswa tidak mengikuti ulangan, semua siswa mengerjakan ulangan sampai selesai	b. -	b. -
	c. Perpisahan PPL UNY	c. Mengadakan aneka lomba dan perpisahan dengan siswa di SMK N 2 Magelang	c. Banyak siswa yang sedang melaksanakan LDK Tonti	c. Acara tetap dilanjutkan

Mengetahui,  
Guru Pembimbing PPL

Andra Murti Sagoro, S.E., M.Sc.  
P.19850409 201012 1 005

Menyetujui,  
Guru Pembimbing

Siti Rokhana, S.Pd.  
NIP. 19710917 199702 2 002

Magelang, 12 September 2015

Mahasiswa PPL,

Ismi Solikhatun  
NIM. 12803241053



Universitas Negeri  
Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
TAHUN : 2015**

**F03**

**Untuk  
Mahasiswa**

**NOMOR LOKASI** : MK006  
**NAMA SEKOLAH/LEMBAGA** : SMK Negeri 2 Magelang  
**ALAMAT SKOLAH/LEMBAGA** : Jl. Ahmad Yani No 156 A Magelang, Jawa Tengah

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitas / Kuantitatif	Serapan Dana ( Dalam Rupiah )				
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga lainya	Jumlah
1.	Penyusunan RPP	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama praktik telah mencapai 4 Kompetensi Dasar yang digunakan untuk kelas XI Akuntansi	-	Rp 45.000,00	-	-	Rp 45.000,00
		Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) selama satu semester yang memuat 17 kompetensi dasar untuk guru pembimbing	--		-	-	
2	Penyusunan Materi	Selama PPL materi yang diberikan ada 4 KD	-	-	-	-	-

3.	Praktik Mengajar Terbimbing	Selama PPL sudah mencapai 14 kali praktik terbimbing	-	-	-	-	-
4.	Penyusunan Evaluasi Pembelajaran	Penyusunan soal ulangan KD 4 untuk kelas XI Akuntansi 1 dan 2	-	Rp 25.000,00	-	-	Rp 25.000,00
5.	Penilaian Hasil Belajar	Mengetahui taraf kemampuan siswa dalam menyerap materi yang telah diberikan pada setiap pertemuan	-	-	-	-	-
6.	Penyusunan Laporan PPL	Laporan PPL	-	Rp 50.000,00	-	-	Rp 50.000,00
Jumlah							Rp. 120.000,00

**Keterangan :** semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.

Magelang, 12 September 2015

Mengetahui,

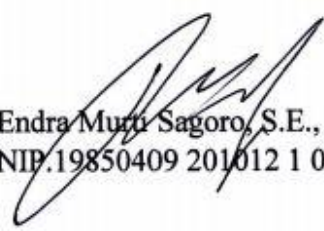
Dosen Pembimbing Lapangan,  
Universitas Negeri Yogyakarta

Mahasiswa,

Kepala SMK Negeri 2 Magelang



Drs. Supriyatno, M.Pd.  
NIP 19610125 198603 1 005



Endra Murni Sagoro, S.E., M.Sc.  
NIP.19850409 201012 1 005



Ismi Solikhatun  
NIM.1280324101